Vargha Gyula Református Óvoda és
Általános Iskola

OM azonosító: 200977

8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u. 20.

Tel: (89) 349-434

E-mail: igazgatorefiskola@gmail.com

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátéban megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a Nemesgörzsönyi Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 3.old
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 6. old
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8.old
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 13.old
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS 18.old
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 20.old
7.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 23.old
8.BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 26. old
9.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETEI 27.old
10. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA 29.old
11.AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 33.old
12.AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 34.old
13.AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 36.old
14.EGYÉB RENDELKEZÉSEK 41.old
15.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 42.old
16.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 44.old

TAGÓVODA SZMSZ 105. old

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola, szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata
c) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.
d) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény **honlapján,** nyilvánosságra kell hozni.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

a) **Neve:** Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola

Címe (székhely): 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u. 20.
Típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
OM azonosító: 200977

b) **Az intézmény alapítója, fenntartója, székhelye:**

Nemesgörzsönyi Református Egyházközség
8522 Nemesgörzsöny, Rózsa F. u. 18.

c.) **Jogszabályban meghatározott alapfeladata:**

TEÁOR 8520 - Alapfokú oktatás
- Óvodai nevelés
- Általános iskolai nevelés-oktatás
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

TEÁOR 9101 – iskolai könyvtár működtetése
- Könyvtári szolgáltatások
- Tankönyvellátás biztosítása

TEÁOR 5629 – Egyéb vendéglátás, intézményi közétkeztetés
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés

A nevelés-oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység:
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Sajátos nevelési igényű tanulók tanulószobai nevelése
- Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
- Tehetséggondozás
- Hátrányos helyzetű tanulók felkészülését és felzárkóztatását segítő foglalkozás
- BTM-es tanulók egyéni fejlesztése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő bejáró tanulók oktatása
- Iskola egészségügyi ellátás
- Nem lakóingatlan bérbeadása és üzemeltetése
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

2.2. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

VARGHA GYULA REFORMÁTUS ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
8522 Nemesgörzsöny, Petőfi S. u. 20.
Adószám: 19381868-1-19
BSZ.:11600006-00000000-81270228
Tel.: 89/349-434 OM 200977

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola – Nemesgörzsöny- (sorszám 1-3.)

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben
- intézményegység-vezetője: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- a tagóvoda-igazgató: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor – a titkárságon, vagy az igazgatói irodában használhatják
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni

2.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Az intézmény önállóan gazdálkodó intézmény. Könyvelést, megbízásos szerződés alapján vállalkozó végzi. A pénztárt az iskolatitkár kezeli. Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési- gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, a főigazgató terjeszti a fenntartói igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézményt a Nemesgörzsönyi Református Egyházközség bérli, a Nemesgörzsöny Községi Önkormányzattól és a Magyargencsi Községi Önkormányzattól. Ezért jogosult az egyházközség az alább megnevezett ingatlan használatára. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a nemesgörzsönyi és a magyargencsi Önkormányzatok Polgármesteri Hivatalai gyakorolják az Alapító Okiratban rögzítettek szerint.
Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az

önkormányzatok átadták az intézmény számára.

2.4. Az intézmény alapdokumentumai:

a) Az alapító okirat
b) A pedagógiai program
c) A tanév munkaterve
d) Jelen szervezeti és működési szabályzat
e) Házirend

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 . A főigazgató jogköre és feladata

Az intézmény vezetője **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért**, a takarékos **gazdálkodásért**, **gyakorolja** az átruházott **munkáltatói jogokat**, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az 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 rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, **a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért**, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

a nevelőtestület vezetéséért

a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője **jogosult az intézmény hivatalos képviseletére**. **Jogkörét** esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére **átruházhatja**.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.
Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg.
Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),

- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú intézményegység-vezető írja alá.

3.2 .A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú intézményegység-vezető.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.3. A vezetési feladatok megvalósítása

a) A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az intézményegység-vezetői megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. Intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b) A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírás az SZMSZ mellékletében található.

3.4. A vezető helyettesítési rendje

a) A főigazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az iskolában az intézményegység-vezető, az óvodában a tagóvoda-igazgató helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

b) A főigazgató és az intézményegység-vezető egyidejű akadályoztatása esetén az iskola vonatkozásában is a tagóvoda-igazgató, őt követően a felső tagozat, majd az alsós munkaközösség vezetőjének feladata a helyettesítés.

c) A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- az intézményegység-vezető,
- tagóvoda-igazgató,
- az iskolatitkár.

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.

Az **intézményegység-vezető megbízatása** a 2023. évi LII. törvény alapján történik. Az intézményegység-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízása legfeljebb öt évre, a főigazgató kinevezéséig szól.
Az intézményegység-vezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rá bízott feladatokért.

Az iskolatitkár
Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.
Munkája az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végez. A főigazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézmény vezetősége és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Az intézményvezetőség tagjai:

a) a főigazgató,
b) a intézményegység-vezető,
c) tagóvoda-igazgató,
d) a munkaközösség-vezetők
e) intézményfenntartó képviseletében a lelkipásztor.

Az intézmény szervezeti egységei:

a) székhely - Nemesgörzsöny
b) telephely – Magyargencs

c) tagóvoda – Nemesgörzsöny

Az intézmény választott közösségei:
a) Szülői Választmány
b) Diákönkormányzat

- Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik a főigazgató felé.
- A vezetőség egy tanévben legalább két alkalommal **értekezlete**t tart. (*Témája a féléves és az éves munka értékelésének az előkészítése.*)
- A vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai, gazdasági).
- A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő.
- Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az intézményvezető felé.
- A főigazgató **havi rendszerességgel tájékoztató értekezlet**et tart a nevelőtestület számára.
- Az intézmény vezetősége évenként két alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a féléves, majd az éves munka értékelésében.
- Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel. A **szülői választmány**nak minden tanévben legalább két alkalommal értekezlet útján tájékoztat. A diákképviselőknek az évente egyszer megszervezett **Diákparlament** keretében lehet kérdezni a főigazgatót.
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

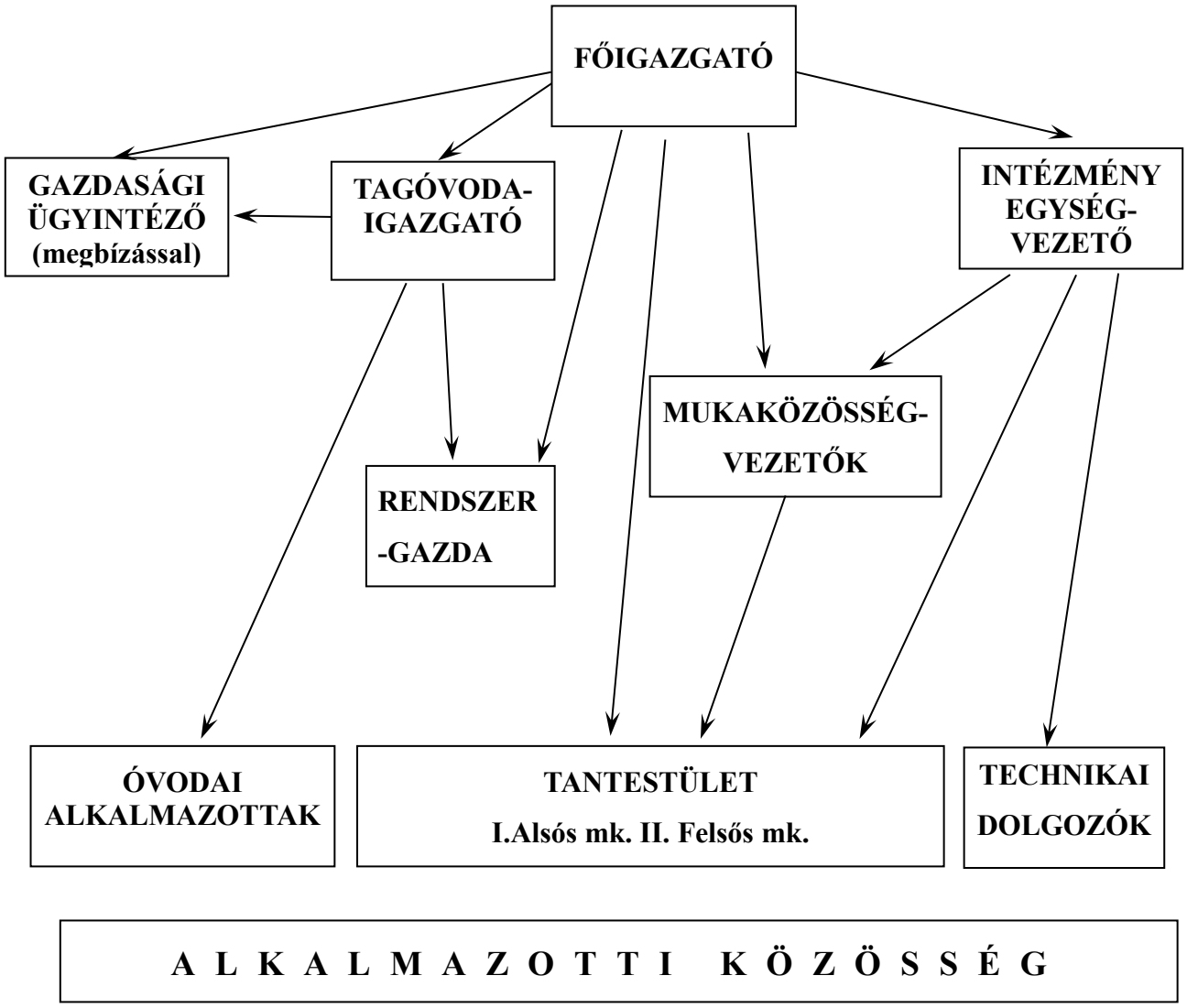
3.5. A tagóvodával a kapcsolattartás rendje

A tagóvoda működéséért jogilag a főigazgató, pedagógiai munkájáért a tagóvoda vezetője a felelős. A tagóvoda igazgatója az intézmény vezetőségi ülésein rendszeresen részt vesz, azon konzultálnak. Informálisan a főigazgató napi szinten személyesen, szükség esetén, telefonon zajlik az egyeztetés. A nevelési értekezleten az óvópedagógusok, de legalább az óvoda vezetője megjelenik és beszámol az óvoda működéséről. A tájékoztató értekezleteken az egyik óvópedagógus mindig megjelenik.

3.6. A magyargencsi telephellyel való kapcsolattartás rendje

A magyargencsi telephely működéséért a főigazgató a felelős. A főigazgató szükség esetén, telefonon egyeztet, de a közösségi felületen zajlik a tervezett információcsere. A dokumentumokat a napi szinten járó gondnok-autóbusz vezető is átadhatja a címzetteknek. A nevelési és a tájékoztató értekezletek a hivatalos formái a telephely és a székhely pedagógusai között kapcsolattartásnak. Ezeken zajlik az információcsere, konzultáció és a beszámoló az elvégzett munkáról. A főigazgató rendszeresen tájékozódik a magyargencsi telephely helyzetével kapcsolatban, rendezvényein lehetőségei szerint megjelenik.

3.7. A szervezeti egység áttekintő ábrája



MUNKAKÖZÖSSÉGEK: I. Alsós munkaközösség; II. Felsős munkaközösség

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

4.1.1.Az intézményi közösségek
a) alkalmazotti közösség - tagóvoda alkalmazottai
b) nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
c) szülői közösségek:
- osztály szintű szülői közösségek,
- szülői választmány/intézményi szülői szervezet/

d) a tanulók (gyermekek) közösségei:
- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

4.1.2. A belső kapcsolattartás általános módjai:
Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A belső kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól láthatóan a faliújságon ki kell függeszteni, és elektronikus úton is el kell juttatni a kollégáknak.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

4.2.Az intézményi közösségek jogai

Az egyének és csoportok döntés előkészítésbe történő bevonása folyamatosan történik a jogszabályi előírások alapján.
a) Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.
b) Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsoltban álló szülőt, munkáltatót.
Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

4.3. Az alkalmazotti közösség

a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségei a pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete

foglalkozik.

c) Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a főigazgató fogja össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.4.A szülői közösség és a kapcsolattartás formái

a) A szülői közösség és a szülői választmány: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (Szülői Választmány).
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.
A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornaszobában, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja. A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

b) A szülői közösséget a főigazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
A gyermekközösségek (osztályok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök,), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

4.5.A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a) Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében, vagy a közösségi felületeken nyitott oldalakon). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként legalább kettő rendes szülői értekezletet és négy fogadó órát tart.
b) Szülői értekezletek, családlátogatások
Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c) A szülői fogadóórák
Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről.
A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadó órára.
Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadó órán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d) A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban, a digitális naplón keresztül feltüntetni.
Alsó tagozaton a tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a) Az osztályközösségek, tanulócsoportok
Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 1-8. évfolyamtól megválasztja az osztály diákképviselőjét, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseletéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

b) A diákönkormányzat
A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

c) Iskolagyűlés (minden héten két alkalommal hétfőn, pénteken az áhítatok során)
Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. Az aktuális kérdések és programok megbeszélésének a helye. A gyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

d) Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak ott helyben, vagy legfeljebb 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.
Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola főigazgatója kezdeményezi.
A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

e) Diákkörök
Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az intézményegység-vezető tartja nyilván.

4.7 A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartásformái és rendje:

a) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményegység-vezető, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b) A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor

c) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi *pontjainál*
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik a főigazgatót.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
b) Az iskolai költségvetés segíti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

4.9 Igazgatótanács
A többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (…) vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segíti, amely – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. (Nkt 20§ (11))

Az Igazgatótanács ügyrend alapján működik.

A igazgatótanács felügyeli az intézmény működését. Az éves költségvetését, zárszámadását tárgyalja és arról szavaz. Véleményt fogalmaz meg a főigazgató személyéről, programjáról. Az intézmény főigazgatója beszámol a tanév programjairól és a tervekről.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE ÉS A KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:
- az intézmény fenntartója: lelkipásztor, gondnok, presbiterek
- a nemesgörzsönyi önkormányzati képviselő testülete a polgármesteren keresztül
- a tankerület (Pápa)
- szülői közösség
- iskolaorvos, védőnő
- gyermekjóléti szolgálat
- Pápai Többcélú Kistérségi Társulás vezetője
- Dunántúli Református Egyházkerület Püspöki Hivatal
- MRE Oktatási Szolgálata
- Nevelési Tanácsadó
- rendőrség képviselői
- Református Pedagógiai Intézettel
- egyházak képviselői
- Nemesgörzsönyi SE

Rendszeresen megtörténik a kiemelt partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

5.1. Az iskolarendőr általános feladatai

• Az oktatási intézmény környezetének közbiztonsági-, közlekedési- és bűnügyi helyzetének elemzése, értékelése.
• Központilag biztosított plakát elhelyezése.
• Jelenlét a jelentősebb iskolai rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, szülői értekezlet).
• A tanévkezdés időszakában kiemelt rendőri jelenlét biztosítása az általános iskolák környékén.
• Tájékoztatás adása a korosztályt érintő baleset-megelőzési információkról, a közlekedés veszélyeiről és a helyes közlekedési magatartásról .
• Baleset- és bűnmegelőzési tájékoztató anyagok, szóróanyagok kiosztása.(módszertani DVD).
• Igény esetén „Fogadó óra” az iskolában.
• Folyamatos kapcsolat az intézmény vezetőségével és a diákokkal.
• Fokozott közúti ellenőrzésekben való részvétel.
• Kiemelt figyelmet fordít a kijelölt gyalogos-átkelőhelyek, közúti jelzések, jelzőtáblák, útburkolati jelek állapotát és láthatóságát illetően.

5.2.A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének helyzetét és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat lát el. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Az intézmény vezetője a feladatok koordinálására, ellátására az intézményegység-vezetőt bízza meg.* A megbízott kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak;
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása;
- Szükség szerint megbeszélések az iskolában az osztályfőnök bevonásával,
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, az osztályfőnök együttes részvételével;
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Dokumentálás módja:

- Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
- Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése

5.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Ennek érdekében az iskola kapcsolatot tart az Egyesített Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet által megbízott iskolaorvossal és védőnővel.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az iskolaorvos

- az intézményegység-vezetősel a tanévkezdés előtt legalább 1 héttel egyezteti az ifjúság-egészségügyi szolgálat által javasolt munkatervet,
- áttekinti a soron következő egészségügyi ellátás rendjének havi rendszerességét,
- tanév végén az ifjúság-egészségügyi jelentés alapján értékeli az éves munkát.

A védőnő

- az intézményegység-vezetősel, az osztályfőnökökkel és a tanulókkal napi kapcsolatot tart fenn,
- elkészíti az alábbi írásos dokumentációkat az intézmény számára:
    - az ifjúság-egészségügy éves munkatervét,
    - összesítő jelentést a könnyített illetve gyógytestnevelésre javasolt tanulókról,
    - iskola-egészségügyi jelentést az éves munkáról.

5.4. A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje

A fenntartó az iskola Alapító Okiratában, az intézmény ellátandó alaptevékenysége közt meghatározta a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók integrált nevelését/oktatását.
Intézményünk a rendelkezésre álló feltételek figyelembe vételével az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók integrált nevelését, oktatását és fejlesztését tudja biztosítani.
Az intézmény nyilvántartást vezet a kiemelt figyelmet igénylő tanulókról. A nyilvántartást minden tanév elején kell elkészíteni.
Az esedékes felülvizsgálatokhoz felveszik a kapcsolatot az illetékes szakszolgálattal. Ha a szaktanárok, szülők véleménye alapján valamely tanulónak vizsgálatra van szüksége, elkészítik a megfelelő kérelmeket, és továbbítják a szakszolgálatnak. A tanuló számára elkészítik az egyéni fejlesztési tervet.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a) A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
b) A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézményműködésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv dokumentumait. A félév és a tanév végén az iskolai munkára irányuló átfogó elemzést végzi, a beszámoló elfogadásával lezárja azokat.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, vagy a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja a tanév során:
- tanévnyitó-, féléves munkát értékelő és a tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató értekezletek a munkatervben rögzített módon.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.
A vezetőségi megbeszélések után elkészített havi munkarend táblázat tartalmaz minden feladatot felelősökkel, időpontokkal és résztvevőkkel együtt. Elektronikus úton megkapják a kollégák. Papír alapon a nevelőibe kerül. Az intézmény munkatársai számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés lehetőségei: vezetők tájékoztatnak elektronikus úton vagy papír alapon vagy szóban.

6.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén a főigazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro - értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c) A nevelőtestület egyéb jogkörei:

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású pedagógus munkájának véleményezése,
- a nevelőtestületbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

6.5. Munkaközösségek

Az azonos területen tevékenykedő pedagógusok közös szakmai munkára munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól. A munkaközösség feladata: belső továbbképzések, műhelymunkát, bemutató órák, hospitálás szervezése, megvalósítása.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsó tagozatos munkaközösség: szakterülete: alsó tagozat és a napközi.
- Felsős tagozatos munkaközösség: a felső tagozat és a tanulószoba

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, munkatervét,
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kidolgozásában, működtetésében,

- felelős a szaktárgyi versenyek megszervezéséért,
- felelős az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért, a tanulók pályázaton való részvételének megszervezéséért
- részt vesz a pedagógus munka ellenőrzésében, értékelésében, minősítésében,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosság esetén intézkedést kér a vezetőktől,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- javaslatot ad szakmai eszközök beszerzésére.

6.6 Egyéb csoportok, teamek

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra: munkaközösségek, mérés-értékelés munkacsoport, önértékelési csoport (BECS). A team felelőse az adott csoportban dolgozók munkáját tervezi, irányítja. Egy-egy feladatra, pályázatírásra, projektre ad hoc jellegű teamek alakulnak.

6.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje – Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI Rendelet) megfogalmazott általános szabály, hogy az intézményeknek ötévente kell elvégezni az intézmény teljeskörű önértékelését.

A 2023. évi országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervbe bekerült intézmények számára – amennyiben még nem készítették el – kötelező elkészíteni az önértékelésüket, mivel az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) részét képezi az intézményi önértékelés intézményre vonatkozó eredményeinek elemzése.

Az önértékelést támogató informatikai rendszerben az általános elvárások értelmezése alapján az intézmények feladata az intézményi elvárásrendszer elkészítése, amelynek során az önértékelési kézikönyvben szereplő, általánosan minden azonos intézménytípusra értelmezhető elvárás tartalmát – amennyiben az intézmény azt konkrétan szabályozza – a helyi szabályozás szerint módosítja (pontosító, értelmező elvárásokat fogalmazzon meg). Az így elkészített intézményi elvárásrendszer módosított elvárásai levezethetők az adott intézményre jellemző sajátosságokból, támogatják az intézményi célok teljesülését. Az önértékelések előtt az intézményre, vezetőre vonatkozó 2023. évi intézményi saját elvárásrendszert rögzíteni kell az önértékelést támogató informatikai rendszerben, mivel ennek hiányában nem indítható önértékelés.

- Az intézményi alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.
- Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása
- Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatát részben a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere veszi át.

A teljesítményértékelési (TÉR) rendszer
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. Az intézmény a hatályos miniszteri rendelet alapján készített szabályzat alapján működteti a TÉR rendszert. Az SZMSZ melléklete tartalmazza az intézmény teljesítményértékelési szabályzatát.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A tanév rendje

a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20–tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

7.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanulók benntartózkodásának a rendje

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 17 óráig tart nyitva.
Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt.
Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.45 órától 15.00 óráig tartja nyitva irodáit.

7.3 A pedagógusok, alkalmazottak benntartózkodása. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a) Az alkalmazottak időben kötelesek megjelenni a munkahelyükön, hogy a munkaköri leírásukban megjelölt feladatot időben meg tudják kezdeni és el tudják végezni. Az intézményben a dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A dolgozó munkaköri leírásait a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a dolgozók szabadságának kiadására.
b) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató a felelős. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
c) Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7:00 órától 16:20 óráig pedagógus jelenlétében.

7.4. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7:45 és 15:20 óra között a főigazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15:30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

7.5. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama

a) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend

alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

CSENGETÉSI REND

1. 8:00 – 8:45
2. 8:55 – 9:40
3. 9:55 – 10:40
4. 10:50 – 11:35
5. 11:45 – 12:30
6. 12:35 – 13:20

Ebéd: 13:20-13:55

7. 13:55 – 14:35
8. 14:40 – 15:20

b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 13.20 –ig tartanak. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.
c) Az óraközi szünetek időtartama: 5-10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.
Dupla órák a főigazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
d) Az étkezést 13:20 és 13:55 között szervezzük meg.
e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - az éves munkaterv rögzíti.
f) A tanórán kívüli foglalkozások az utolsó óráját befejező ebédszünet után tarthatók.

8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

8.1.A belépés rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek épületbe történő belépése érdekében az intézmény portafelügyeletet működtet. A felügyeletet az iskolatitkár látja el. Külsős személyek csak az ügyeletes tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni

- a látogatott személyt,
- jövetele célját,
- az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

A látogató(k) érkezéséről az iskolatitkár értesít a vendéglátót, vagy elkíséri hozzá, ennek sikertelensége esetén felkeresik a főigazgatót vagy helyettesét.

8.2.A benntartózkodás rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- a szülő, gondviselő a fogadó órára, szülői értekezletre, iskolai rendezvényre való érkezéskor,
- meghívott személy az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- a szülő, gondviselő a fogadó órák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények kivételével,
- minden más személy.

- Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak.
- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a bejáratig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.
- Ügyintézés miatt a főigazgató és intézményegység-vezető munkaidőben, vagy előre egyeztetett időpontban fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.45-15.20 között) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni, ekkor tud az iskola vezetése látogatót fogadni. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (a szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS IDŐKERETEI

9.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik a főigazgatónál.
A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b) Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozás, logopédiai foglalkozás.
A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

9.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a) *A napközis foglalkozás*: a tanórára való felkészülés ,a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.
A működés rendjét, időbeosztását a munkaközösségek dolgozzák ki és a házirend rögzíti. Az utolsó tanítási óra után a tanulók hazautazásáig tart. A napközis nevelő végzi a tanulók ebédeltetését is.
A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

b) *Tanulószoba szervezése* elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az 5. óra végétől a tanulók hazameneteléig van. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

c) *Szakkörök*et a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. Szakkör 8 fővel indítható, ettől eltérni főigazgatói engedéllyel lehet. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

d) *Az iskola énekkara* sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
e) *A korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik
f) *A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a

szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
g) *Az iskola könyvtára* minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
h) *A tanulmányi kirándulások:*
Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a főigazgatónak a tanév elején.
i) A *külföldi utazásokra* vonatkozó közös szabályok:
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - a főigazgató engedélye szükséges.
A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
j) *Múzeum, színház, mozi, tárlat stb.* látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra a főigazgató engedélye szükséges.
k) Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.
l) A mindennapos testnevelés szervezése
Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban biztosított heti 2-2 óra labdarúgás sportágban vagy a sportjáték foglalkozáson való részvétellel, a választható foglalkozásokat az intézmény főigazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza;
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A könnyített testnevelési óra során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Testnevelési óráról teljes felmentést csak az iskolaorvos adhat, szakorvosi vélemény alapján.

10. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

10.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az iskola főigazgatója dönt.

10.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

10.3. A tanulók jutalmazásának elvei

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

10.4. A jutalmazás, a büntetés formái

10.4.1. A jutalmazás formái

a) Az iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséretek mellett a következő írásos dicséretek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és/vagy az elektronikus naplóba be kell jegyezni:
- *szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, főigazgatói, és nevelőtestületi dicséret*.

A főigazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.
Az egész évben osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.
A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b) Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől. A jutalmazásokat az intézmény faliújságján is kihirdetjük.
c) Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

10.4.2. A büntetés formái

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul

mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.
Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. A főigazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe (alsó tagozat) és az osztálynaplóba (E-KRÉTA) be kell írni. Formái: *szaktanári figyelmeztető, osztályfőnöki figyelmeztető, osztályfőnöki intő, igazgatói figyelmeztető, igazgatói intő, nevelőtestületi intő*. Ezeket a fegyelmi eljárás követi.

10.5 Fegyelmi eljárás

10.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A 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 kötelességszegést 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.
- 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.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.6. A tanulói hiányzás igazolása

a) A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).
A szülő tanévenként **6** tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet az osztályfőnök vezet.
A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b) A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus és az igazolatlan órákat az

osztályfőnök az osztálynaplóba (KRÉTA) és alsóban a tájékoztató füzetbe jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3))
Nem tanköteles tanuló esetében: Megszűnik a tanulói jogviszony, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.6.2 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

11. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket Magyarország és a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni.
Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

b) Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

11.2. Az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a) Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

11.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az intézményegység-vezető gondoskodik a főigazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

11.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.
A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".
b) A tantermek, tornaszoba, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.
A termek használatának rendjét a házirend szabályozza. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
c) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
d) A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.
e) Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény,stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.
f) Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

12.AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

12.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c) Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó istentisztelet
- október 6. nemzeti gyásznap
- október 23. nemzeti ünnep
- október 31. a Reformáció Ünnepe
- december adventi ajándék készítés
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Vargha Gyula születésnapja, Vargha Gyula szavalóverseny
- Népmese napja (1-4.o.)
- Bibliaismereti verseny
- március 15. nemzeti ünnep
- Áldozócsütörtök
- Ökumenikus Nap. Egyházi énekverseny
- Húsvéti kézműves foglalkozás
- Anyák napja
- Pünkösd
- Gyermeknap
- június 4. a nemzeti összetartozás napja
- Ballagás
- Tanévzáró istentisztelet

d)Az egyházi iskola jellegéből adódó iskolai hagyományok:

- reggeli áhítat hétfőn és pénteken az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak részvételével
- a hét többi napján reggeli áhítat az első órát tanító tanárok vezetésével
- az éves egyházi ünnepek megtartása, szereplések
- családi istentiszteletek az éves munkatervnek megfelelően
- a tanulóknak havonta egy alkalommal kötelező részvétel a felekezet szerinti istentiszteleteken, miséken. A részvételről az iskola által kiadott nyomtatványt kell vezetni.

12.2. A hagyományápolás külsőségei

a) Az intézmény címerének (jelvényének) leírása: A Vargha családi címerét ábrázolja.

Az intézmény zászlója: Fehér alapon a Vargha család címerét ábrázolja. A címer kék pajzsban, sziklán (hármas halmon) álló daru a jobbjában követ tart. A pajzs bal oldalán fenn arany színű Nap látható.

b) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
lányok: fehér blúz, fekete(sötét)szoknya vagy nadrág, sál (sötétkék alapon fehér címerrel)
fiúk: fehér ing ,fekete(sötét) nadrág, nyakkendő (sötétkék alapon fehér címer nyomással)

13. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan ki helyeztük.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő pedagógus köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény főigazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény főigazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a tanulók számára is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve a főigazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató értesíti a fenntartót.

13.1. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulónak, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, a szüleit értesítjük. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalóinak, az intézményben tartózkodó vendégeknek a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény végrehajtásáért az intézményi dohányzás szabályainak betartásáért az intézmény főigazgatója felelős.

13.2 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

A nevelési-oktatási intézményekben
a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
b) a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel

ki kell alakítani a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
c) fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy 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.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az adatok közlésével azonnal be kell jelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményegység-vezető végzi.

13.3. A pedagógusok és az intézmény egyéb alkalmazottainak általános feladatai a balesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény dolgozóinak kötelességei:
- Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épséget veszélyeztető okot észlel, kötelessége megszüntetni, vagy megszüntetése érdekében intézkedni.
- Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- a munkahelyén köteles a rendet és a fegyelmet tartani.
- A pedagógus baleset esetén:
    - elsősegélyben részesíti a tanulót
    - orvoshoz küldi vagy kíséri
    - értesíti a mentőket
    - értesíti a tanuló szüleit

Az osztályfőnökök kötelessége, hogy a fenti általános szabályokon felül megfelelően ismertesse a tanulókkal
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor,
- az ismertetés tényét jegyzőkönyvben, illetve az osztálynaplóba dokumentálja.

A kirándulások alkalmával
- a kirándulás előtt megbeszéli a tanulókkal, hogy milyen baleseti lehetőségeket hogyan kerüljenek el, valamint az elkerülést elősegítő magaviseleti, magatartási tudnivalókat
- baleset esetén
    - elsősegélyben részesíti a balesetet szenvedett tanulót;
    - értesíti a legközelebb elérhető mentőszolgálatot, orvost;
    - a lehető legrövidebb idő alatt értesíti a tanuló szüleit.

A szaktanárok (elsősorban számítástechnika, fizika, kémia, testnevelés tantárgyat tartó pedagógus) feladata, hogy
- a tanév elején ismertesse a tanulókkal
    - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
    - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
    - a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- az informatika teremben a gépek hibátlan, megbízható működésének érdekében, a balesetvédelmi szempontokat szemmel tartva ügyelnek a tanárok a terem tisztaságára és rendjére,
- megakadályozza a gépek, berendezési tárgyak mindennemű rongálását.

13.4. Karbantartás és kártérítés

a) Karbantartás

A gondnok, rendszergazda és a pedagógusok felelősek a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

b) Kártérítés

- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse vagy a szaktanár köteles az iskolavezetés tudomására hozni. Az újbóli használatbavételről az intézményegység-vezető tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a

károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni.
- A kár felmérése
  - a gazdasági ügyintéző és a főigazgató
  - súlyos esetekben a szakértő feladata.

A kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése a főigazgató feladata.

13.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a főigazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén a főigazgató a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:
- tájékozódik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- értesíti a szülőket, illetve a lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a fiatalkorú tanuló nem hagyhatja el az iskolát.
A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.
Rendkívüli tanítási szünetről a főigazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

13.6. Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén a „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

13.6.1. A tűz- vagy bombariadó jelzésének módja
- Minden dolgozó, aki először értesül arról, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal köteles értesíteni az intézmény vezetőjét vagy valamelyik helyettesét.
- Bombariadó esetén a jelzés módja a következő:
  - hosszú többször megismételt csengetés
- Bombariadó esetén felelős: főigazgató vagy intézményegység-vezetője
  - feladatuk: a Pápai Városi Rendőrkapitányság riasztása (a Városi Rendőrkapitányság telefonszáma: 107)
- A bombariadó bejelentése során az alábbi adatokat kell közölni:
  - az intézmény neve, címe,
  - emberélet van-e veszélyben,
  - ki jelentette a bombariadót, milyen telefonszámról.
- Ha a főigazgató vagy helyettese nem tartózkodnak az iskola területén, a vezetői helyettesítési rendnek megfelelően kell eljárni.

13.7. Levonulási rend
- A tanulóknak az osztályt fegyelmezetten, szabályszerűen kell elhagyni, anélkül, hogy a többi osztályt zavarnák. Az adott osztályban tanítók segítenek a levonulás irányításában.
- Ha valaki az iskolaépület elhagyásakor valamit elveszít, nem szabad a tárgy után lehajolni, mert az elesés és elgázolás veszélye fenyegeti, valamint akadályozná a levonulást.
- Amennyiben a nyomozást, felderítést vezető rendőr másképpen nem rendelkezik, a tanulók osztályonként gyülekeznek a sportpályán.

13.8. Áramtalanítás

Az épületekre vonatkozó áramtalanítás az elektromos főkapcsolókkal történik. Az épületei saját főkapcsolókkal rendelkeznek. Az áramtalanításért rendkívüli esemény esetén a tantermekben tanító szaktanárok és a karbantartó felelnek.

13.9. Az intézménybe érkező szervek (rendőrség, tűzoltók, mentők) eligazítása

A főigazgató vagy az intézményegység-vezető a kapunál várja a bombariadó jelzésre érkező szerveket és tájékoztatják az egység felelős vezetőjét az addig tett intézkedésekről.

13.10. Műszaki mentés, anyagok mentése

A mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése – az iskola főigazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Minden szükségessé váló vagy tett intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók a testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni.
- A dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni.
- Műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

13.11. Rendfenntartás

Az általános rendfenntartás az intézményben ügyeleti rendszerrel történik:

- az iskola területén az ügyeletes vezető.
- a tagóvodában az ügyeletes óvónő,
- a telephelyeken az ügyeletes pedagógusok.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a főigazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
b) Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményegység-vezetőével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

14.1.1. Az iskolai védőnő feladatai
A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményegység-vezetőével.
Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

14.1.2. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény 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 gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

14.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Intézményünkben a tanulók nem állítanak elő semmilyen olyan dolgot, által előállított olyan dolog, melynek értékesítésével, hasznosításával az intézmény bevételre tenne szert.

15. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és a hitelesített dokumentumok kezelési rendje

15.1. A dokumentumok nyilvánossága

Az iskola főigazgatója minden évben a tanév kezdete során tájékoztatást ad a szülőknek és a tanulóknak az iskola Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról illetve annak esetleges módosításairól.
Az osztályfőnök a szülőkkel minden tanévben az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet.

A Pedagógiai programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről és az a szülők, a Szülői Szervezet fórumán a főigazgatótól, szülői értekezleten az osztályfőnöktől,

- a tanulók a Diákönkormányzat gyűlésein a főigazgatótól, osztályfőnöki órákon az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskolai Házirend egy példányát el kell helyezni

- az iskola tanári szobájában,
- az iskola főigazgatójánál,
- az iskola intézményegység-vezetőjénél a titkárságon,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát a beiratkozást követően minden tanulónak át kell nyújtani, ill. minden osztályteremben a hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.

A szülők a Pedagógiai Programot, a SZMSZ-t, Házirendet az iskola honlapján vagy személyesen az igazgató irodában, vagy a titkárságon megtekinthetik.

- a tanulók sz osztályfőnöktől, vagy az iskolavezetés tagjaitól kérve iskolaidőben a dokumentumokat szabadon megtekinthetik.

15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

(20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) r.)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
(20/2012.EMMI rendelet 4. § (1) s.)

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és 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 az intézményegység-vezetőek) férhetnek hozzá.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

16.2.Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

16.3. A mellékletben található szabályzatok - mint főigazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

16.4. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ módosításában az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület részt vett, azt elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

_____ pedagógus

_____ pedagógus

_____ főigazgató

NYILATKOZAT

A Szülői Munkaközösségének képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

……., ……...

…….. .....
a Szülői Munkaközösség elnöke Szülői Munkaközösség óvoda képviselője

NYILATKOZAT

A Diákönkormányzat képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

……., ……...

…….. …….
a Diákönkormányzat vezetője a Diákönkormányzatot segítő tanár

NYILATKOZAT

Az Igazgatótanács képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

……., ……...

…….. …….
lelkipásztor az Igazgatótanács elnöke

NYILATKOZAT

A fenntartó Nemesgörzsönyi Református Egyházközség képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

……., ……...

…….. …….
lelkipásztor főgondnok

Melléklet I.

Az iskolai könyvtár működésének rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
Az iskolai könyvtár vezetője felelős az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért.
Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros pedagógus közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros nevelővel egyeztetniük kell.
Az iskolai könyvtár dokumentumait 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható. A tartós tanulói tankönyvek kölcsönzése mindig a teljes tanévre szól.
Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- CD, DVD

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, ill. ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros pedagógus javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

A tankönyvek használatának kérdései

a) A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai
A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvjegyzék elérési lehetőségét kihelyezi a nevelői szobában. Az aktuális tanévre vonatkozó határidőket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően a tantestület felé a tankönyvfelelős hirdeti.
Az iskola június 20-ig közzéteszi az ajánlott és kötelező olvasmányok, taneszközök jegyzékét.
Az iskola tankönyvfelelőse a tankönyvrendelés feladásától eltelt időszakban bekövetkezett változásokat felméri június első hetében, rögzíti azokat, és a szállító felé hivatalosan is megküldi a módosított adatokat.
Augusztus végén, a szülők kiértesítését követően kerül sor a tankönyvek kiosztására. A kiértesítés az iskola honlapján, közösségi oldalán, az iskolai elektronikus adminisztrációs rendszeren (digitális napló) és szükség esetén telefonon keresztül történik legalább három nappal az esemény előtt. A vidéki tanulók szüleit telefonon vagy e-mailen, illetve a fent leírt módokon keresztül is tájékoztatjuk.
b) A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések
Az iskola a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosítja a tanulónak tankönyvköl-csönzéssel a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés első évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25 %-kal csökkentett összege. A kártérítés mérsékelhető, ha a tanuló a károkozást gondatlanságból követte el, de nem lehet kevesebb, mint a beszerzési ár 25 %-a.

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskolai szervezeti és működési szabályzata alapján készült és annak mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskolán belüli tényezők:
● az iskola tanulóinak összetétele
● a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási céljai,
● az iskola nevelési és oktatási céljai,
● az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
● az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényező:
● lehetőség a község közművelődési könyvtár szolgáltatásának folyamatos és közvetlen igénybevételére.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)
● vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján,
● ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány
Gyűjtendők a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom
Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom
Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény
Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
● pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
● fogalomgyűjtemények, szótárak
● pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók,

● a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
● a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
● a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei,
● a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
● az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
● oktatási intézmények tájékoztatói,
● általános pedagógiai és tantárgymódszertani kiadványok
● az iskola történetéről szóló dokumentumok

5. Könyvtári szakirodalom
Válogatva gyűjtendők a következők:
● a könyvtári munka módszertani segédletei,
● könyvtári jogszabályok, irányelvek,
● az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, CD, DVD.

Vargha Gyula Református Óvoda és
Általános Iskola

OM azonosító: 200977

Székhely: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u. 20.

Tel: (89) 349-434

E-mail: igazgatorefiskola@gmail.com

Tagóvoda: 8522 Nemesgörzsöny,

Gárdonyi u. 32.

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TAGÓVODA

2019.

I. BEVEZETÉS

A 2011. évi CXC számú Nemzeti Köznevelési Törvény 25.§ (1) felhatalmazása alapján a
Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája
külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (röviden: SzMSz) határozza meg.

1. Az SzMSz célja, tartalma:

A Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése.
Meghatározza a Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SzMSz jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló tv. végrehaj
- tásáról229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésrõl szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. Az SZMSZ hatálya :

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2015. szeptember 18-án a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

1. Az intézmény neve és székhelye:
VARGHA GYULA REFORMÁTUS ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA TAGÓVODÁJA
8522 Nemesgörzsöny, Gárdonyi Géza u. 32.

2. Az intézmény alapítója, és fenntartója, annak székhelye:
Nemesgörzsönyi Református Egyházközség
Nemesgörzsönyi Református Egyházközség Presbitériuma
8522 Nemesgörzsöny, Rózsa u. 18

3. Az intézmény felügyeleti szervének képviselője:
Móricz Attila, lelkipásztor
Németh Attila, gondnok

4. Az intézmény alapító okiratának kelte:
Létesítő alapító okirat kelte:2007. 06. 07.
Módosító alapító okirat kelte: 2019. 05.

5. OM azonosító:
200 977

6. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:
körbélyegző:1 db hosszú bélyegző:1 db

A bélyegzők az intézmény irodájában zárt szekrényben találhatóak. A bélyegzőt az tagóvodavezető használhatja.

7. Az intézmény jogállása:
Önálló jogi személy

8.Az intézmény típusa:
Óvoda
Az intézmény a nevelőtestület által jóváhagyott helyi Pedagógiai Program szerint látja el hároméves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig az óvodai nevelés, és az iskolai életmódra felkészítés feladatait.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az óvodai gyermekcsoportok száma:
1 csoport

10. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 33 fő

11. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatai:
TEÁOR szám: 8510 iskolai előkészítő oktatás

Szakágazati besorolás: 851020 óvodai nevelés
Szakfeladat szerinti tev.: 851011 óvodai nevelés, ellátás
851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

12. Az intézmény vagyona, és a vagyon feletti rendelkezés joga:
Az intézmény a fenntartó és a Nemesgörzsöny Község Önkormányzata között létrejött bérleti szerződés alapján használhatja az ingatlan –nyilvántartásban 409/1 hrsz. alatt felvett, 8301 m2 Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32. alatti ingatlan 154 m2 kizárólagos használatban, óvodai nevelés céljára. Az ingatlan tulajdonosa: Nemesgörzsöny Község Önkormányzata.
Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.

13. Az intézmény képviselete:
Az óvodát a fenntartó által meghatározott időre megbízott tagóvodavezető képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

14. A tagintézményvezető kinevezésének rendje:
Az tagóvodavezető kinevezéséről és megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a Nemesgörzsönyi Református Egyházközség Presbitériuma dönt. A tagóvodavezető kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik. A tagóvodavezető megbízása a nevelőtestület véleményének kikérése után meghosszabbítható. A tagóvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A tagóvodavezető az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltató jogkörét.

15. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait- a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően- magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az intézmény élén a főigazgató áll. Az óvoda élén tagóvoda- igazgató áll, aki a tagintézmény szakmai vezetője. Kinevezési jogát a főigazgató gyakorolja.
A tagóvoda nevelőtestülete 2 tagból áll: tagóvoda-igazgató, és az óvodapedagógus. Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata a tagintézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a meghatározott feladatok megvalósítására.
A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazott, a dajka. Felette munkáltatói jogokat a tagóvodavezető gyakorolja.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

A köznevelési intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján SzMSz-ében köteles rögzíteni a működés rendjét

1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás:

A nevelési év tárgyév szeptember 1-következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitva tartási idő napi 9,5 óra: 6:30-16:00.
A tagóvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a fenntartó által meghatározott. Az óvoda zárva tart a nyári szünet ideje alatt: július 1-aug 15., valamint karácsony és újév között. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igények felmérése az óvodapedagógus feladata, aki továbbítja a tagintézmény vezetőnek. A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartásról legkésőbb szeptember 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
Nevelés nélküli munkanapot évente 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület. Ezekről a napokról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk. Az adott nap előtt 7 nappal a faliújságon ismét felhívjuk a szülők figyelmét a nevelés nélküli munkanapra.
Rendezvény esetén a megszokottól eltérő nyitva tartást a főigazgató engedélyezi.

2. A tagintézmény vezető intézményben való benntartózkodásának rendje:
Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek értelmében a tagóvoda vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.
- A tagóvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén a nevelőtestület másik tagja intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan a tagóvodavezető hatáskörébe tartoznak.
- A képviseleti jogkört az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó máshogy nem rendelkezik.

3.Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés szabályai:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó: **gazdálkodási** tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, és a **szakmai tevékenységgel** összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat: a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre. Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket. Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak. Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól. Mindezek érdekében a igazgatótanács évente 2 alkalommal gazdasági beszámolót kér az intézménytől. Elkészítéséért felelős az intézményvezető, és a gazdasági felelős.
- A szakmai belső ellenőrzés biztosítja az intézményvezető számára az információt az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmáról, és annak színvonaláról. Átfogja az egész pedagógiai munkát, és biztosítja a pedagógiai munka jogszerűségét.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az óvodai csoport látogatását a tagóvodavezető engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A hivatalos ügyek intézése a tagóvodavezető irodájában történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása a tagóvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.
- A logopédus és a fejlesztő pedagógus benntartózkodása minden nevelési év elején megbeszélésre kerül.
- Az ételszállítás megállapodás szerinti időben, és módon történik. A melegítőkonyhában csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- Az intézmény által, valamint a szülőkkel közösen szervezett rendezvényeken az épület helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- A 2008. évi XLVIII. tv a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól értelmében, az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

5.A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- Az intézmény **vezetősége** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Célja, hogy

a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

- A vezetőség tagjai: **főigazgató, tagóvoda igazgató, lelkész**
- A magasabb vezető a hozzárendelt munkatársak tekintetében utasítási joggal rendelkezik.
- Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
- A tagóvoda vezető felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A tagóvodát illetően a kiadmányozási jog jogosultja a tagóvoda vezetője.
- A tagóvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja.
- A nevelőtestület: Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.
- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A tagóvoda részéről a nevelőtestület tagjai a tagóvoda vezető, és az óvodapedagógus**.** Alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott: a dajka**.** Közvetlen felettese a tagóvodavezető. Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő, és véleményezési jogköre van.

6. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, és rendje

- A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, szülői munkaközösséget hozhatnak létre.
- A szülői szervezet képviselőjét az óvodavezető meghívja a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével, írásbeli tájékoztatás.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja

- Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.
- **Általános Iskola:** A kapcsolat célja, hogy a megkönnyítse az óvod-iskola átmenetet. Formája a szakmai rendezvényeken való közös részvétel, kölcsönös látogatás. A nagycsoportos óvodásoknak minden évben ovi-suli foglalkozást tart a leendő tanítónő. Ünnepélyeken közösen szerepelünk az iskolásokkal.
- **Orvos, védőnő:** Kapcsolattartó: óvodapedagógus. A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése érdekében. A háziorvos évente 2 alkalommal, a védőnő negyedévente vizsgálja a gyerekeket.
- **Fenntartó**: Az intézményvezető évente egy alkalommal írásban, ill. szóban beszámol a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési Tanácsadó:**A sajátos nevelési igény illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. Feladata: a fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Továbbá ***vizsgálni*** a különleges gondozás ellátásához szükséges ***feltételek meglétét.***
- **Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal:** A kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, előadásokon való részvétel. Az óvodapedagógus azonnal felveszi a kapcsolatot a szolgálattal, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani, rendkívüli megbeszélésre tart igényt, amennyiben a gyermek

indokolatlan, igazolatlan hiányzása meghaladja egy nevelési évben a 10 napot.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A gyermek közösséggel kapcsolatos ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza.
- A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben: szüret, mikulás, advent, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyereknap, ballagás.
- A karácsonyt a község kultúrházában is ünnepeljük. Templomban ünnepeljük szentestét, karácsonyt, anyák napját.
- Szülőkkel közösen tartott ünnepeink: karácsony az óvodában, farsang, anyák napja a templomban.
- A gyermekek számára szervezett egyéb tevékenységek: születésnap megünneplése, névnap megünneplése, színházlátogatás, év végi közös kirándulás a szülőkkel.

9. Intézményi védő, óvó előírások:

- **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**A fenntartó és a háziorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a háziorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, a fogorvos fogászati vizsgálatot végez. Iskolaérettség vizsgálatakor audiometriai szűrés is történik.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a háziorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a háziorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

- **Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:** A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségfejlesztő tevékenységben. A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen: egészséges táplálkozás, mindennapos testnevelés, testmozgás, testi-lelki egészségfejlesztés, prevenció, bántalmazás megelőzése, baleset megelőzés, személyi higiéné.
- **Baleset megelőzés:** Az óvodában a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodában olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- **Védő-óvó előírások:** a gyerekek testi épségének védelme, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. Feladat: Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit. Miden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak az óvó-védő előírásoknak a köre, amelyeket a gyerekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát. Évente a

gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset- és tűzvédelmi oktatást kell szervezni, és dokumentálni mindezt. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- **A gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:** A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, meg kell oldania a többi gyerek felügyeletét. Minden gyermekbalesetet, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek. A szülőt értesíteni kell. A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell az erre kijelölt naplóban. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia.
- **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:** Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,a tűz) Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a hatóságnak az alábbi adatok közlésével jelenti:
- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt.

- **Az intézményben történő dohányzás szabályozása:** Az intézmény területén, valamint annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők tudomására hozza.

Az udvar használati rendje: Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembe vételével vihetik be az óvodai foglalkozásokra a maguk általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

- **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:** Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

kirándulás, séta, sport programok, iskolalátogatás stb.

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.
- **Az óvodapedagógusok feladatai:** a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről. Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte. **Különleges előírások:** A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések:

- Az intézmény által készített, a működést meghatározó dokumentumok (20/2012 EMMI rendelet 3-5.§):

Éves munkaterv: meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. **Elkészíti** a tagóvodavezető, a SzMK és a nevelőtestület, és a fenntartó véleményének kikérésével.
SzMSz: meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabályi előírások alapján. **Elkészíti** a tagóvodavezető, **jóváhagyja és elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi** az SzMK, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.
Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával a gyerekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti. **Elkészíti** a tagóvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi** az SzMK, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.
Pedagógiai Program: az ÓNOAP alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket. **Elkészíti, és elfogadja** a nevelőtestület, **jóváhagyja** a tagóvodavezető, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.

- Az intézmény alapdokumentumai a tagóvodavezető irodájában kerülnek elhelyezésre, a szülők érdeklődésüknek megfelelően bármikor megtekinthetik. A házirend az intézmény folyosóján kifüggesztésre kerül. Az iratok az óvoda épületéből nem vihetők ki. Az óvodavezető a szülőknek beiratkozáskor rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról, a házirendből pedig egy példányt átad a szülőnek.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- a dokumentum a tagóvoda vezető aláírásával, a körbélyegző lenyomatával, és a dátum feltüntetésével válik hitelessé.
- Az ügyiratok kezelésének felelőse a tagóvoda vezető. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell iktatni, és megőrizni.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani: az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

13. Hivatali titok megőrzése:

- **Hivatali titoknak minősül:** amit a jogszabály annak minősít, a dolgozó személyes

adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

1. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
TAGÓVODA IGAZGATÓ munkakör

Munkavállaló

Név:_____

Oktatási azonosító:_____

Született:_____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

Besorolása:_____

Munkakör

Munkakör megnevezése: Tagóvoda vezető

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzés

Helye: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája

Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

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	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság

Alapvető kötelessége

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, 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,
- a tagintézményét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodafőigazgatónak jelezni.

Feladatkörök

- kötelező óraszámban ellátandó feladatok
- a kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
  – pedagógiai
  – hatáskörébe utalt munkaügyi
  – hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Feladatkörök részletesen

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

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, ellenérzést 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.
- 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.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- 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 – a főigazgatóval történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek 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 - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésére jogosultak

- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Munkaköri kapcsolatok

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

Kelt:…….

…… …….

munkavállaló munkáltató

Átvettem:

ZÁRADÉK

Záradék

Ezen munkaköri leírás …….. naptól lép életbe.

Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola

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

Kelt: ……..

……. ……..

átadó átvevő

Óvodapedagógusi munkaköri leírás

A DOLGOZÓ NEVE: …….

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: óvónő

Jogállása: alkalmazotti munkaviszony
Közvetlen felettese: tagóvoda vezető
Helyettesítője: tagóvoda vezető
Munkaideje: heti 40 óra /kötelező órák, egyéb oktatási, nevelési feladatok ellátása, másnapra történő felkészülés/
Munkavégzés helye: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája
Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI:

Iskolai végzettség: főiskola
Szakképzettség: óvodapedagógus
Egyéb képzettség: -

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES EGYÉB TULAJDONSÁGOK, ELVÁRÁSOK:

jó kapcsolatteremtő készség, konfliktuskezelő képesség, empátia, szervező készség, nyíltság, őszinteség, gyermekszerető bánásmód, magasfokú tűrőképesség

FELADATAI, FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE:

1. Felelősséggel vezeti a nemesgörzsönyi Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodájának vegyes csoportját.
2. Munkáját a munkaidő beosztásban megjelölt időben kezdi és fejezi be.
3. Munkáját a helyi Nevelési Programban előírtaknak megfelelően végzi.
4. Rendszeresen és lelkiismeretesen készül a foglalkozásokra.
5. Naprakészek legyenek a csoporttal kapcsolatos írásbeli dokumentációk.
6. A dajkával együtt segít a gyermekek öltözködésében és a különféle gondozási teendőkben.
7. Segédkezik a gyermekeknek a WC, és a mosdó használatában.
8. A gondozási feladatoknál mindig szem előtt tartja a gyermekek egyéni fejlettségét, életkori sajátosságaikat, és óvodai követelményünket.
9. A délutáni alvásidő alatt biztosítja a nyugodt, légkört, az ébren levő kisgyermekeknek csendes elfoglaltságot biztosít.
10. Ügyel a napirend betartására.
11. Feladata a faliújság aktuális feltöltése, a csoportszoba dekorációjának biztosítása.
12. Segédkezik a régi játékeszközök feljavításában, újak készítésében.
13. A szemléltető eszközöket gyarapítja, szerepjátékhoz kellékeket készít.
14. Az udvari játékok rendjét felügyeli, biztosítja a változatos játék lehetőségeket az udvaron is.
15. Az ünnepekre dekorációt készít.

16. Szakmai folyóiratokat olvassa, értekezleteken részt vesz.
17. Pedagógiai munkáját a legjobb képességei szerint végezze el.
18. Kapcsolatot tart az iskolával.
19. Népszerűsíti a szülők, dolgozók körében a nevelési év feladatait.
20. Partneri kapcsolatot alakítson ki a szülőkkel.
21. A gyermekek magatartásáról tájékoztatja a szülőket.

ÁLTALÁNOS FELADAT, ELVÁRÁS:

Magatartásával, beszédével a Nevelési Programban előírt keresztyén erkölcsrendet képviseli. Ezzel szolgálja a nevelési év feladatainak megvalósítását, a gyermekek fejlődését.

EGYÉB INFORMÁCIÓK:

- Köteles a hivatali és szolgálati titkot megőrizni.
- Felelős az általános higiéniai, egészségvédelmi, helyi és ÁNTSZ –rendelkezések betartásáért.
- Felelős a rábízott technikai eszközök szakszerű és üzemkész állapotáért.
- Az alkalmazotti munkaviszonyból adódó kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve hatályos rendelkezései alapján.

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem

munkavállaló munkáltató

Dajka munkaköri leírás

A DOLGOZÓ NEVE: ……

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: dajka

Jogállása: alkalmazotti munkaviszony
Közvetlen felettese: tagóvoda vezető
Helyettesítője: megbízási szerződéssel felvett munkavállaló
Munkaideje: napi 8 óra /munkaidő beosztásban rögzítve/
Munkavégzés helye: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája, Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI:

Iskolai végzettség: szakmunkásképző
Szakképzettség: dajka szakképesítés
Egyéb képzettség: -

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES EGYÉB TULAJDONSÁGOK, ELVÁRÁSOK:

jó kapcsolatteremtő készség, konfliktuskezelő képesség, empátia, szervező készség, nyíltság, őszinteség, gyermekszerető bánásmód

FELADATAI, FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE:

1. Munkáját a munkaidő beosztásban megjelölt időben kezdi, és fejezi be.
2. Miután a gyermekek bementek a csoportszobába, felmossa a folyosó, öltöző, mosdó helyiségeket.
3. Naponként kitakarítja a csoportszobát, mosdót, folyosót, öltözőket. Hetente két alkalommal az irodát.
4. Naponta lesöpri a teraszt, járdát, a megszokott időben kiviszi és behozza a szemetes tárolót /kukát/.
5. Segít a gyermekek öltözködésénél, a különféle gondozási teendők ellátásánál a tagóvoda vezető kérése, utasítása szerint.
6. Délután felügyel a gyermekekre a szülő megérkezéséig.
7. Behozza a konyháról az edényeket, és az evőeszközöket. Előkészíti az ételt a tálaláshoz tízórai, ebéd, uzsonna alkalmával.
8. Segédkezik az étkezések lebonyolításában.
9. Segédkezik a gyermekek WC, és mosdó használatában.
10. Segít a gondozási feladatok ellátásában, szem előtt tartva a gyermekek életkori sajátosságait, és egyéni fejlettségüket, óvodai követelményünket.
11. Részt vesz a sétában, kirándulásban, segít a gyermekek felügyeletében.
12. Részt vesz az altatás előkészítésében, ügyel az önálló vetkőzés, és öltözködés lebonyolítására.
13. Ebéd után, és az óvoda zárása előtt felmossa az óvoda helyiségeit.

Időszakos feladatok:

1. Szünetek alkalmával /őszi, téli, tavaszi, nyári/ részt vesz a nagytakarításban.

2. Elvégzi hetente a berendezési tárgyak fertőtlenítését, portörlését, virágok locsolását.

3. Hetente lemossa az ajtó- és ablakkereteket, játékokat, teraszt, ablakokat szükség szerint.

4. Hetente egy alkalommal kimossa az asztalterítőket, és a szennyes textíliákat, majd kivasalja azokat.

5. Elvégzi a foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb feladatokat, az óvónő utasítása szerint.

6. Az arra rászoruló gyermekeket lemossa.

Általános feladat, elvárás:

Magatartásával, beszédével a Nevelési Programban előírt keresztyén erkölcsrendet képviseli. Ezzel szolgálja a nevelési év feladatainak megvalósítását, a gyermekek fejlődését.

EGYÉB INFORMÁCIÓK:

Köteles a hivatali és szolgálati titkot megőrizni.
A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat!
Felelős az általános higiéniai, egészségvédelmi, helyi és ÁNTSZ –rendelkezések betartásáért.
Felelős a rábízott technikai eszközök szakszerű és üzemkész állapotáért.
Az alkalmazotti munkaviszonyból adódó kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve hatályos rendelkezései alapján.

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem

munkavállaló munkáltató.

Konyhai alkalmazott munkaköri leírás

A DOLGOZÓ NEVE:…….

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: melegítőkonyhai alkalmazott
Jogállása: alkalmazotti munkaviszony
Közvetlen felettese: tagóvoda vezető
helyettesítője: megbízási szerződéssel felvett munkvállaló
munkaideje: napi 6 óra (munkaidő beosztása rögzítve a mellékletben)
munkavégzés helye: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája
Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola,
Nemesgörzsöny, Petőfi u. 2.

MUNAKÖR BETÖLTÉSÉNEK KÖVETELMÉNYEI:
Iskolai végzettség: szakmunkásképző iskola
Szakképzettésg: melegítőkonyhai szakképesítés
Egyéb képzettség: -

MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES EGYÉB TULAJDONSÁGOK, ELVÁRÁSOK:
Jó kapcsolatteremtő készség, konfliktuskezelő képesség, empátia, szervező készség, önállóság, nyíltság, őszinteség, gyermekszerető bánásmód.

FELADATAI, FELELŐSSÉGE, HATÁSKÖRE:
1. Munkáját a munkaidő beosztásban megjelölt időben kezdi és fejezi be.
2. Gondoskodik a konyha és a konyhához tartozó helyiségek tisztán tartásáról.
3. Felelős a melegítőkonyha adminisztrációjáért, hogy az naprakész állapotban legyen.
4. Felelős a higiénikus felszolgálásért.
5. Az étkezések előtt a szükséges evőeszközöket, tányérokat, poharakat a zsúrkocsira készíti.
6. Étkezés után az evőeszközöket, edényeket az előírásoknak megfelelően tisztítja, fertőtleníti.
7. Gondoskodik az ételmaradék előírásszerű tárolásáról.
8. Reggel elkészíti az óvodások tízóraiját.
9. Délben az ebédet szétadagolja, külön edényben az óvodások adagját, külön a menzások adagját.
10. Az iskolás ékezőknek megteríti az asztalt. Az asztalon elhelyezett tálakból merít a gyerekeknek.
11. Étkezés után gondoskodik az asztal, és az ebédlő tisztaságáról.
12. Tanítás után a Petőfi u. 2. szám alatti kis iskola épületében takarít. Naponta takarítja a tantermeket, mosdókat, folyosót.
13. Naponta lesöpri a teraszt, járdát. Hetente a megszokott időben kitolja a szeméttárolót.
14. Hetente elvégzi a berendezési tárgyak portalanítását, esetleges fertőtlenítését, a virágok locsolását.
15. Hetente kimossa az asztalterítőket, a szennyes textíliákat.
16. Ügyel az udvar tisztaságára.

IDŐSZAKOS FELADATOK:
Szünetek alkalmával részt vesz a nagytakarításban. Nagytakarítások alkalmával, ha szükséges besegít a Petőfi u. 20. szám alatti nagy iskola épület takarításában.

ÁLTALÁNOS FELADAT, ELVÁRÁS:
Magatartásával, beszédével a Nevelési Programban előírt keresztyén erkölcsrendet képviseli. Ezzel szolgálja a nevelési év feladatainak megvalósítását, a gyermekek fejlődését.

EGYÉB INFORMÁCIÓK:
Köteles a hivatali és szolgálati titkot megőrizni. A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Felelős az általános higiéniai, egészségvédelmi, helyi és ÁNTSZ rendelkezések betartásáért. Felelős a rábízott technikai eszközök szakszerű és üzemkész állapotáért. Az alkalmazotti munkaviszonyból adódó kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve hatályos rendelkezései alapján.

Alulírott kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló munkáltató

Munkavégzés helye melegítőkonyhai alkalmazott számára:

8^{00}-10^{00} Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32. (melegítőkonyha)
11^{30}-14^{00} Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32. (melegítőkonyha)

14^{30}-16^{00} Nemesgörzsöny, Petőfi u. 2. (kis iskola épülete)

Ezen melléklet a munkaköri leírás részét képezi.

munkavállaló munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkakör

Munkavállaló

Név:_____

Oktatási azonosító:_____

Született:_____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

Besorolása:_____

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Tagintézmény vezető

Munkavégzés

Helye: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája

Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,

– az öltözködésnél,

– a tisztálkodásban,

– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

.

Kelt: ……

…….. ……

Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola

munkavállaló munkáltató

Átvettem: …….

Záradék

Ezen munkaköri leírás …….. naptól lép életbe.

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

Kelt: ……..

……. ……..

átadó átvevő

Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola

MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Főigazgató munkaköri leírás

Név: **……..**
Munkaköre: főigazgató
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Nemesgörzsönyi Egyházközség Presbitériumának Elnöksége

A munkakör célja
Az intézmény jogszabályoknak megfelelő, a keresztény/keresztyén szellemiségű, felelősségteljes vezetése és az alkalmazottak irányítása.
Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni.
Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

A főigazgató felel és feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény református szellemének kialakítása és megőrzése;
- az iskola rendeltetésszerű működése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása;
- a fenntartói felügyeletet ellátó presbitériummal történő folyamatos kapcsolattartás,
- a igazgatótanáccsal, a munkavállalói érdekképviselettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- évente az alsó és felső tagozatos pedagógusok beszámolóinak összegyűjtése és a fenntartó felé továbbítása, intézményi beszámoló készítése;
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;
- a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések előkészítése, elkészíttetése;

A főigazgató jogköre

- a főigazgató a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója;
- vezeti a nevelőtestületet;
- a nevelő és oktató munkát irányítja és ellenőrzi;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt;
- óralátogatásokat végez;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt;
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti;
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz;
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése –amennyiben az iskolai munkarendet érinti, hatáskörébe tartozik;
- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;

- a tanulói jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz;
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- irányítja az intézményegység-vezető munkáját, együttműködik a gazdasági ügyintézővel;
- irányítja a diákönkormányzat, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és a munkaközösség-vezetők munkáját.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Az intézményben felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Az alkalmazottak, a pedagógusok jogszerű foglalkoztatottságáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

→ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

→ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..

munkavállaló

Intézményegység-vezető munkaköri leírás

Név: **…….**
Munkaköre: intézményegység-vezető
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója irányításával végzi. Utasítást csak tőle kaphat, munkatársaival fölérendelt munkakapcsolatban van. A megbízása legfeljebb öt évre, a főigazgatói megbízatásáig tart.

Feladatok

- A munkáltatói (a főigazgató által fenntartottakon kívül), irányítói, ellenőrzési jogköre kiterjed az intézményben a munkaközösségek vezetőire, a munkaközösségek minden pedagógusára, az osztályfőnökökre, sportkörre, a rendszergazdára, és a gondnokra.
- A főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a főigazgatót.
- Munkáltatói jogkörével élve – a felügyelete alá tartozó dolgozó kérésére – engedélyezi az óracseréket, óraösszevonásokat.
- Irányítói jogkörével él a következő esetekben:

- az iskolavezetéssel együttműködve minden tanév végéig elkészítteti a következő szorgalmi időszak tantárgyfelosztás tervezetét,
- részt vesz az órarend összeállításában,
- a pedagógusok számára elkészíti a havi ütemtervet,
- szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat,
- a továbbtanulásokról és a pályakövetésről nyilvántartást vezet,
- közreműködik a tantárgyi versenyek szervezésében,
- a félévi és év végi értekezleteken az osztályok értékelő elemzését elvégzi,
- elkészíti az iskolával kapcsolatos statisztikai jelentéseket adott határidőre,
- felügyeli az iskola rendjét és tisztaságát,
- összeállítja a nem kötelező szakköri foglalkozások, korrepetálások, valamint a csoportbontások iskolai tervét,
- elvégzi a főigazgató szóbeli megbízása által átruházott feladatokat,
- kezeli az iskolai e-maileket,

- Ellenőrzési jogköre kiterjed a következőkre:

- a tantervek, kirándulási tervek, munkaközösségi és egyéb munkatervekre,
- a nevelő-oktató munkával lekötött és le nem kötött órákra,
- a technikai dolgozók munkájára,
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyiratokra,
- karbantartási, illetve javítási munkálatokra,
- a pedagógusok és dolgozók munkába érkezésének, a munka befejezésének időpontjára, és az órára járás pontosságára, a folyosóügyelet betartására,
- elektronikus naplók (osztály haladási, szakköri) rendszeres, a beírási naplók, a törzslapok évenkénti ellenőrzésére,
- tanórákra és tanórán kívüli foglalkozásokra.

- A főigazgató távolléte esetén ellátja az ő munkaköri leírásában található aktuális feladatokat.
- Segít a főigazgatónak az iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításában.

- Aktívan közreműködik a rendkívüli események elhárításában.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett pedagógusokra, az intézmény tanulóira és óvodás gyermekcsoportra is terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
→ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
→ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

Név: **…….**
Munkaköre: munkaközösség-vezető
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

A munkakör célja
Az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása. Ismeretek, készségek és képességek birtokában irányítja, koordinálja a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok munkáját. Középvezetőként képviseli a pedagógusok szakmai érdekeit, kollégáival törekszik a hatékony munkavégzésre. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint munkafegyelméért.

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezető irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, a munkaközösségének pedagógusaival fölérendeltségi munkakapcsolatban van.

Feladatok
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a tantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Az általa vezetett munkaközösség véleményének figyelembevételével részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervének kidolgozásában.
- Félévkor és a tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Munkaközösségében pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését.
- A szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veheti a szaktanácsadók segítségét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik. Ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

- Szervezi az iskolai munkatervben rögzített eredménymméréseket, a tapasztalatok alapján levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége technikai igényeit, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévente tájékoztatást ad a főigazgatónak/intézményegység-vezetőnek a munkaközösség munkájáról.
- A felettese, illetve a főigazgató igénye alapján adatokat szolgáltat.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Az értékelő csoport tagjaként részt vesz a pedagógus és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Javaslatot készít a szakmai, pedagógiai munka tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására.
- Az értékelő csoport tagjaként részt vesz az intézmény pedagógusainak teljesítmény értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett pedagógusokra és a gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért.
Munkaközösségében felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
→ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
→ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Osztályfőnök munkaköri leírás

Név: **……..**
Munkaköre: osztályfőnök
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

A munkakör célja
A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje. Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, osztálya közösségének felelős vezetője.

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezető irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, a többi pedagógussal mellérendelt munkakapcsolatban van.

Feladatok
Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal.
- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, a tanórán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, ülésrendet határoz meg.
- Minden tanév elején felméri a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Az osztályozó értekezleten ismerteti és röviden elemzi a tanulócsoport tanulmányi és neveltségi helyzetét.
- Az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban szülői értekezletet tart, melynek során ismerteti a jogszabályban meghatározott tanulói, szülői jogokat és kötelességeket, jogorvoslati eljárásokat, a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő előírásait, a házirendet.
- Az SZMSZ-ben felruházott jogánál fogva indokolt esetben hat nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanulóinak hiányzását. Igazolatlan mulasztás esetén a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon jár el.
- Osztálykirándulást, tanulmányi kirándulást szervez.
- Ellátja osztályfőnöki ügyviteli teendőit. Ezen belül:

o vezeti az elektronikus osztálynaplót,
o kitölti a tanulók személyi adataira vonatkozó táblázatokat,
o gondoskodik a hetesekről,
o hetente ellenőrzi az órabeírásokat és a tanulói hiányzások vezetését, hiányokat kollégáival pótoltatja,
o figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeit a helyi tanterv követelményei szerint,
o kitölti az év eleji és év végi statisztikai táblákat meghatározott időpontra,
o elkészíti a félévi és tanév végi osztály statisztikát,
o a törzskönyvet és a bizonyítványokat az előírásoknak megfelelően vezeti.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
→ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
→ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírás

Név: **……..**
Munkaköre: tanár
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

A munkakör célja
A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni.
Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetője és a munkaközösség vezető irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, munkatársaival mellérendelt munkakapcsolatban van.

Feladatok
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- A tanulók, a szülők, munkatársai személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A birtokába jutó szolgálati titkot, valamint a belső információkat megőrzi.
- A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja az e-naplót, vezeti a haladási naplókat; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, minden kötelező dokumentációt.

- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és lehetőség szerint hospitál tanítási órákon.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonáért.
- Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosságra.
- Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
- A fentieken kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
→ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
→ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Napközis nevelő munkaköri leírás

Név: **……..**
Munkaköre: napközis nevelő
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

A munkakör célja
A tanulók tanórák utáni felügyelete. Szabad játék szervezése, biztosítása. Ebédeltetés. A tanulás, a másnapi órákra való felkészülés változatos módszertannal segítése, a házi feladat ellenőrzése. A tanulók délutáni egyéb foglalkozásainak a figyelemmel kisérése.

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetője és a munkaközösség vezető irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, munkatársaival mellérendelt munkakapcsolatban van.

Feladatok
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján foglalkozási tervet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a foglalkozási órákat.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- A tanulók, a szülők, munkatársai személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- A birtokába jutó szolgálati titkot, valamint a belső információkat megőrzi.
- A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja az e-naplót, vezeti a haladási naplókat.
- A napközis nevelő kötelessége tárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató foglalkozást tart és lehetőség szerint hospitál tanítási órákon.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott játékokat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonáért.
- Első foglalkozás előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

- A lassúbb tempójú tanulóknak egyénre szabottan segít, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosságra.
- Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
- A fentieken kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
→ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
→ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírás

Név: **……..**
Munkaköre: iskolatitkár
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetője irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, munkatársaival mellérendelt munkakapcsolatban van.

Feladatok

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja a főigazgató, az intézményegység-vezető, valamint a gazdasági ügyintéző munkáját,
- az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos gépelési munkákat elvégzi, jegyzőkönyvet ír,
- iskolai ellátmányról gondoskodik: nyomtatványok, irodaszerek stb. rendelése,
- részt vesz az iskolai rendezvények, valamint a szabadidős tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárát,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) a főigazgató és az intézményegység-vezetősel együttműködve,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, és vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,
- intézi az ebéd adminisztrációját, a beérkező élelemszámlákról külön nyilvántartást végez, hó végén egyeztetést végez az élelmezésvezető által vezetett értékforgalmi gyűjtő kimutatásával,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Jogkör, hatáskör
Gyakorolja az alkalmazottaknak biztosított jogokat, hatásköre az általa végzett adminisztrációra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok
A szülőkkel, a diákokkal és a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Gondnok, autóbuszvezető munkaköri leírás

Név: **……..**
Munkaköre: gondnok, autóbuszvezető
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

A munkavégzés helye kiterjed az intézmény székhelyére és telephelyeire.
A munkavégzés ideje: 6:30- 11:30 (5 óra)
13:30-16:30 (3 óra)

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetője irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, minden más munkatársával mellérendelt munkakapcsolatban van.

A gondnoki feladatok

- figyelemmel járja körbe az iskola területeit, épületeit, és rongálás esetén azonnal jelzi a főigazgatónak,
- folyamatosan intézkedik a meghibásodások javításáról, vagy megjavítja azt, vagy szerelővel veszi fel a kapcsolatot,
- felel az udvarok, az utcafront folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáról,
- időjárástól függően füvet nyír, levelet söpör és havat lapátol, a csúszásveszélyt elhárítja,
- gondoskodik a szemét elszállításáról,
- javítási, karbantartási munkák során ügyel a vagyon-, köz-, baleset- és munkavédelmi előírásokra,
- kérésre segít a takarítónőknek,
- a nyári nagytakarítás során a nehéz tárgyak mozgatásában segít, a tisztasági festéseket a vizesblokkokban elvégzi,
- a biztosított munkavédelmi eszközöket, ruhákat köteles használni.
- riasztás esetén, rendkívüli helyzetben – lehetőségei szerint – munkaidején kívül is az iskolába érkezik segítség céljából,
- a fűtési szezon előtt próbafűtést tart a szerződéses partnerrel,
- felelős a kazánok energiatakarékos és biztonságos üzemeltetéséért,
- a melléképületek, helyiségek rendjéért, és a számára átadott eszközökért felelős.

Autóbuszvezetői tevékenység

- karbantartja az intézmény gépjárműveit,
- az iskolába szállítja a tanulókat az év elején összeállított menetrend szerint,
- hazaszállítja a diákokat a szülők által ismert időpontban a megbeszélt megállóba,
- köteles a forgalomban a KRESZ szabályait betartani,
- az iskolai gépjárművel anyag- és eszközbeszerzést végez és hivatalos ügyeket intéz megbízás alapján.

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, felelőssége az általa szállított diákokra, az épületekre, az intézmény eszközeire terjed ki. Kötelezettsége az iskola belső életének, hivatali titkainak a megőrzése.

Munkaköri kapcsolatok
A pedagógusokkal, a szülőkkel, a technikai dolgozókkal, munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör
Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi épségéért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

→ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
→ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
→ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Takarító munkaköri leírás

Név: **…….**
Munkaköre: takarító
Munkáltatója: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
címe: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u.20.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató
Közvetlen felettese: főigazgató

Feladatát önállóan, az intézmény főigazgatója és az intézményegység-vezetője irányításával végzi. Utasítást csak tőlük kaphat, minden más munkatársával mellérendelt munkakapcsolatban van.

A munkavégzés helye kiterjed a székhelyintézményre.
A munkavégzés ideje: 7:00- 11:00 (4 óra)
13:00-17:00 (4 óra)

Feladata: Az iskola épületének, termeinek és berendezésének folyamatos tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A takarító és tisztítószereket szakszerűen, a gyermekek elől elzárta tartja, kezeli. A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal. "Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését."

A takarító feladatai
Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.
Naponta:

- Az épület tantermei, az egyéb szaktantermek, vizes helyiségek takarítása (söprés, portörlés, felmosás)
- A folyosó váltott vizes felmosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, papírtörlő mindig legyen minden helyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- A terítők, törölközők mosását, vasalását.
- A járdát rendben tartja, szükség esetén lesöpri, gyomtalanítja. Télen a járdán a gondnokkal közösen hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy a munkaterületén lévő ablakok, és különböző helyiségek zárva vannak-e. Az épületet lezárja, a kulcsot őrzi. Azt csak a főigazgató, intézményegység-vezető engedélyével adhatja ki. A riasztó bekapcsolása után az épületet bezárja, és kulcsainak biztonságos őrzéséről gondoskodik. A riasztó kódját titkosan kezeli, azt senkivel nem tudathatja!

Hetenként:

- a padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása, ajtók lemosása
- pókhálózás minden helyiségben
- szemetes edények fertőtlenítése
- szükség szerint az udvaron, iskola környékén a szemét összeszedése

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása
- a tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök igénylése
- udvar takarítása

Évenként:

- tavaszi, nyári szünetben nagytakarítás (ajtók, ablakok bútorzat, felszerelés lemosása,
- padlózat felmosása, ablakok tisztítása)
- ablaktisztítás évente legalább két alkalommal
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása
- iskolai rendezvényeken szükség szerint ügyeletet tart.

Felelősségi kör
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.
Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
PH intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.
Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.
Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.
A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Nemesgörzsöny, 20….. év. …….. hó …….. nap

……..
munkavállaló

Anyagi felelősség
Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességekkel köteles közvetlen felettesének jelenteni.
Köteles tájékoztatni a főigazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkakör

Munkavállaló

Név:_____

Oktatási azonosító:_____

Született:_____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

Besorolása:_____

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Tagintézmény vezető

Munkavégzés

Helye: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodája

Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről. A gondozási feladatoknál mindig szem előtt tartja a gyermekek egyéni fejlettségét, életkori sajátosságaikat, és óvodai követelményünket.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

– az étkeztetésnél,
– az öltözködésnél (a dajkával együtt segít a gyermekek öltözködésében és a különféle gondozási teendőkben),
– a tisztálkodásban, segédkezik a gyermekeknek a WC, és a mosdó használatában,
– a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában Az udvari játékok rendjét felügyeli, biztosítja a változatos játék lehetőségeket az udvaron is.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- A délutáni alvásidő alatt biztosítja a nyugodt, légkört, az ébren levő kisgyermekeknek csendes elfoglaltságot biztosít.
- Ügyel a napirend betartására.

- Feladata a faliújság aktuális feltöltése, a csoportszoba dekorációjának biztosítása.
- Segédkezik a régi játékeszközök feljavításában, újak készítésében.
- A szemléltető eszközöket gyarapítja, szerepjátékhoz kellékeket készít.
- Az ünnepekre dekorációt készít.
- Szakmai folyóiratokat olvassa, értekezleteken részt vesz.
- Pedagógiai munkáját a legjobb képességei szerint végezze el.
- Támogatja a szülők, dolgozók körében a nevelési év feladatait.
- Partneri kapcsolatot alakítson ki a szülőkkel.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység és ellenőrzésére jogosultak

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- A főigazgató, a tagintézmény vezető és az óvodapedagógus.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kelt: ……

…….. ……

munkavállaló munkáltató

Átvettem: …….

Záradék

Ezen munkaköri leírás …….. naptól lép életbe.

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

Kelt: ……..

……. ……..

átadó átvevő

Vargha Gyula Református Óvoda és
Általános Iskola

OM azonosító: 200977

Székhely: 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u. 20.

Tel: (89) 349-434

E-mail: igazgatorefiskola@gmail.com

Tagóvoda: 8522 Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32.

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TAGÓVODA

2025.

Az intézmény OM azonosítója: **200977**	**Készítette:** **……** **Tagintézmény igazgató** **Ph** **a nevelőtestület bevonásával (**Nkt. 25. § (1)
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u>** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **<u>véleményezt</u>**e és támogatja annak megvalósítását. **……** Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá **A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u>** a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **<u>tájékoztatást megkapták</u>** **……..** Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola Tagóvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó **…../2025. (.….) számú határozatával** jóváhagyta. **……** A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) **Megtalálható az óvoda honlapján: <u>www.vargharefiskola.hu/ovoda</u>**	
Hatályos: a kihirdetés napjától	**Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig**
Verziószám: …./2025.	**Készült: …… példány** **Iktatószám:**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SZMSZ CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.
Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól.
Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI:

Neve: Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola
Címe (székhely): 8522 Nemesgörzsöny, Petőfi u. 20.
Típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
OM azonosító: 200977
Az intézmény alapítója, fenntartója, székhelye: Nemesgörzsönyi Református Egyházközség, 8522 Nemesgörzsöny, Rózsa F. u. 18.
Alapító okirat száma: 17/2007.
Alapítás kelte: 2007.06.07.
Módosítás: 2024.01.01.
Működési engedélyszám: VE/52/01563-8/2022

Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÖZFELADATA: AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADAT ELLÁTÁSA, MELY A SZAKMAI ALAPFELADATAI ÉS E FELADATOK ELLÁTÁSÁT ELŐSEGÍTŐ MÁS, NEM HASZONSZERZÉS CÉLJÁBÓL VÉGZETT TEVÉKENYSÉGE.
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §** (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Ide tartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
098051 Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai	Idetartozik: – a sajátos nevelési igényű, óvodai nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.

Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

VARGHA GYULA REFORMÁTUS ÓVODA ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA
8522 Nemesgörzsöny, Petőfi S. u. 20.
Adószám: 19381868-1-19
BSZ.:11600006-00000000-81270228
Tel.: 89/349-434 OM 200977

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Vargha Gyula Református Óvoda és Általános Iskola – Nemesgörzsöny- (sorszám 1-3.)

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben
- intézményegység-vezetője: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- a tagóvoda-igazgató: a felelősségi körébe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor–a titkárságon, vagy az igazgatói irodában használhatják
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében.
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

Az intézmény önállóan gazdálkodó intézmény. Könyvelést, megbízásos szerződés alapján vállalkozó végzi. A pénztárt az iskolatitkár kezeli. Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni.
Az éves működési és költségvetési- gazdálkodási beszámolót a fenntartói igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését, a főigazgató terjeszti a fenntartói igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, melyet a fenntartói igazgatótanács végleges döntésre a Presbitérium elé terjeszt. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.
A köznevelési intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.
Az intézmény vagyona, és a vagyon feletti rendelkezés joga:

A fenntartó tulajdonát képező intézmény – nyilvántartásban 409/1 hrsz. alatt felvett, 8301 m2 Nemesgörzsöny, Gárdonyi u. 32. alatti ingatlan 154 m2 kizárólagos használatban, óvodai nevelés céljára. Az ingatlan tulajdonosa: Nemesgörzsönyi Református Egyházközség.
Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant.

Az intézmény képviselete:

Az óvodát a fenntartó által meghatározott időre megbízott tagintézmény igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

A tagintézmény igazgató kinevezésének rendje:

Az tagintézmény igazgató kinevezéséről és megbízásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével a Nemesgörzsönyi Református Egyházközség Presbitériuma dönt. A tagintézmény igazgató

kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik. A tagintézmény igazgató megbízása a nevelőtestület véleményének kikérése után meghosszabbítható. A tagintézmény igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A tagintézmény igazgató az SZMSZ-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltató jogkörét.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait- a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően- magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az intézmény élén a főigazgató áll. Az óvoda élén tagintézmény igazgató áll, aki a tagintézmény szakmai vezetője. Kinevezési jogát a főigazgató gyakorolja.
A tagóvoda nevelőtestülete 2 tagból áll: tagintézmény igazgató, és az óvodapedagógus. Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata a tagintézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a meghatározott feladatok megvalósítására.
A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazott, a dajka. Felette munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgató gyakorolja.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
  b) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**
  c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja
  (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. §** (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény az Nkt. **31. § (2) b) bekezdése alapján a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat igazgatói megbízást. A 2023. LII törvény** 73. § 12. bek C) pontja alapján *a)–b)* pontba nem tartozó esetekben köznevelésért felelős **miniszter egyetértésével** a köznevelési intézmény fenntartója gyakorolja a jogokat.
2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

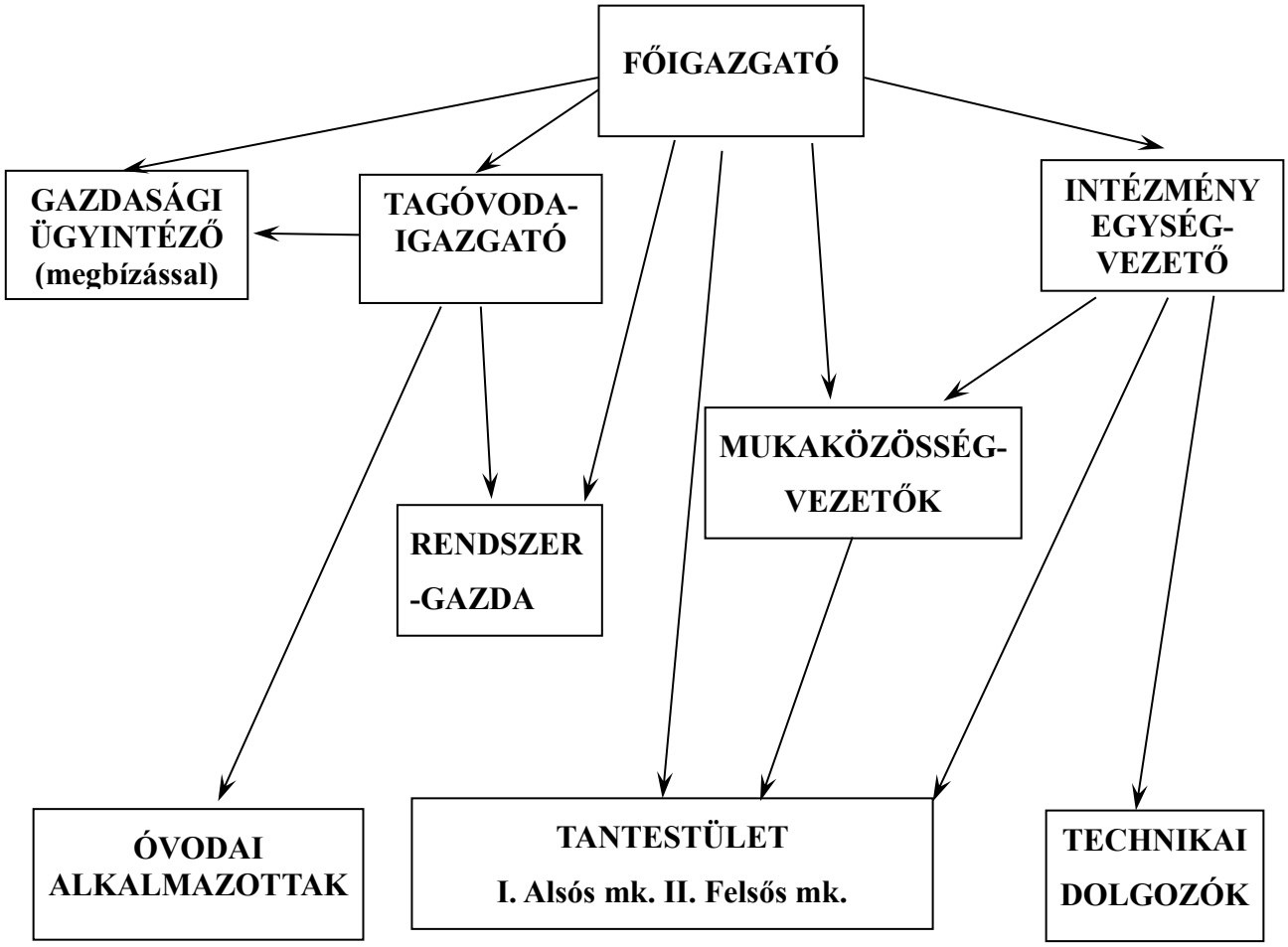
	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
	pedagógus	
2.	óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény 3** § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	**3** § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	**3** § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	**3** § 25. pont g)
3.	***Köznevelési dolgozói munkaviszony***	**2023. évi LII. törvény 3** § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	gondozó/takarító	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B*
	ide tartozhat pl. a kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó. szakács konyhalány stb.	

A tagóvodával a kapcsolattartás rendje

A tagóvoda működéséért jogilag a főigazgató, pedagógiai munkájáért a tagóvoda vezetője a felelős. A tagóvoda igazgatója az intézmény vezetőségi ülésein rendszeresen részt vesz, azon konzultálnak. Informálisan a főigazgató napi szinten személyesen, szükség esetén, telefonon zajlik az egyeztetés. A nevelési értekezleten az óvodapedagógusok, de legalább az óvoda vezetője megjelenik és beszámol az óvoda működéséről. A tájékoztató értekezleteken az egyik óvodapedagógus mindig megjelenik.

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:

A szervezeti egység áttekintő ábrája:



A L K A L M A Z O T T I K Ö Z Ö S S É G

MUNKAKÖZÖSSÉGEK: I. Alsós munkaközösség; II. Felsős munkaközösség

A MŰKÖDÉS RENDJE

A köznevelési intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján SZMSZ-ben köteles rögzíteni a működés rendjét.
A tagóvoda 1 csoportos, maximum 25 gyermeket fogad.

1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás:

A nevelési év tárgyév szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A nyitva tartási idő - napi 9 óra: 7^{00}-16^{00} óráig – szülői igényeknek megfelelve. Ezen időszakon belül 8^{00}-13^{00} óráig folyik pedagógiai munka, melyben az óvodapedagógusok váltva, illetve 10^{00}-12^{00}-ig átfedésben végzik munkájukat. A 6^{00} órát meghaladó munkaidőre járó 20 perc munkaközi szünet letöltése (a főigazgató engedélyével) munkaidőn belül történik.
A tagóvoda üzemeltetése, a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a fenntartó által meghatározott. **Az óvoda zárva tart a nyári szünet ideje alatt: augusztus 3 – 19-ig**, valamint karácsony és újév között. **Együttműködési megbízást** kötöttünk a Pápai Édenkert Református Óvodával, a Szent Anna Katolikus Óvodával és a Csodavár Evangélikus Tagóvodával – mely alapján a nyári zárva tartások ideje alatt igény esetén fogadjuk egymás gyermekeit. A mi zárva tarásunk idejére az Édenkert Református óvoda áll rendelkezésre.
Az ellátásra vonatkozó igények felmérése az óvodapedagógus feladata, aki továbbítja a tagintézmény igazgatónak. A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartásról legkésőbb szeptember 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
Nevelés nélküli munkanapot évente 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület. Ezekről a napokról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk. Az adott nap előtt 7

nappal a faliújságon ismét felhívjuk a szülők figyelmét a nevelés nélküli munkanapra.
Rendezvény esetén a megszokottól eltérő nyitva tartást a főigazgató engedélyezi.

2. A tagintézmény igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek értelmében a tagintézmény igazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.
- A tagintézmény igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a nevelőtestület másik tagja intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan a tagintézmény igazgató hatáskörébe tartoznak.
- A képviseleti jogkört az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó máshogy nem rendelkezik.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés szabályai:

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- ***A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján***

  82. § [Többlettanítás] elrendelése

  (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

  (2) A többlettanítás oka lehet:

  a) *eseti helyettesítés*, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

  b*) tartós helyettesítés*, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén, továbbá ha az eseti helyettesítés időtartama a (3) bekezdés szerinti két hetet meghaladja.

  (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el.

  83. § [Rendkívüli munkavégzés]

  (1) A kötött munkarendben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

  a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,

  b) a munkaidőkereten felüli munkaidő
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6^{00} óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői

engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

- A napi 6 órát meghaladó munkaidőre járó 20 perc munkaközi szünet letöltése munkaidőn belül történik.
- A pedagógus munkaidő beosztását a tagóvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézmény főigazgatójának közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény főigazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja intézménye „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény főigazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral (ha van ilyen az intézményben)
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- vezetése alatt álló tagintézmény munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény főigazgatójának, új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,

- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény főigazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése,
- a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézményben a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézményben szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézményben a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi koordinátorral való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézménybe történő beiratkozás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

A tagóvoda igazgatója, vezetője felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,

- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetéséért,
- a tanügy igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladat ellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A csoportban két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban – egyikük tagintézmény igazgatói feladatokat is ellát. Az óvodapedagógus közvetlen felettese a tagóvoda igazgató.
Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 2 fő (1 fő tagintézmény igazgató is)
Heti munkaidő: 40 óra
Kötött munkaidő*:* 32 óra, a tagintézmény igazgató kötött munkaideje: 26 óra

2023. évi LII. tv.30.§ [**Az óvodapedagógus munkaideje**] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
Az intézményben, a nyitva tartás ideje alatt 8^{00} – 13^{00} óráig a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, napi két óra (10^{00}-12^{00}-ig) átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bekezdés alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, (OviKréta)
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az

intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli, otthoni, hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az OviKréta felületén,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- *önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,*
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,

- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustárs(ak), illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó **személyes teljesítménycélok** megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra,

illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

GYÓGYPEDAGÓGUS

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Létszám: 1 fő, heti 1 alkalommal

Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

DAJKA

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 1 fő
Munkaideje: heti 40 óra
Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
        - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
        - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
        - játékok, sporteszközök tisztítására;
        - radiátorok, csövek lemosására; -
        - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
        - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
        - képek, tablók, világítótestek portalanítására;

- pókhálók eltávolítására;
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

KONYHAI DOLGOZÓ

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese a tagóvoda igazgató.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza a gyermekek számának megfelelően.

- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket, poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe" beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

- A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó: **gazdálkodási** tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, és a **szakmai tevékenységgel** összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat: a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre. Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket. Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak. Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól. Mindezek érdekében a igazgatótanács évente 2 alkalommal gazdasági beszámolót kér az intézménytől. Elkészítéséért felelős az intézményvezető, és a gazdasági felelős.
- A szakmai belső ellenőrzés biztosítja az intézményvezető számára az információt az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmáról, és annak színvonaláról. Átfogja az egész pedagógiai munkát, és biztosítja a pedagógiai munka jogszerűségét.

4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az óvodai csoport látogatását a tagintézmény igazgató engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A hivatalos ügyek intézése a tagintézmény igazgató irodájában történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása a tagóvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.
- A logopédus és a fejlesztő pedagógus benntartózkodása minden nevelési év elején megbeszélésre kerül.
- Az ételszállítás megállapodás szerinti időben, és módon történik. A melegítőkonyhában csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- Az intézmény által, valamint a szülőkkel közösen szervezett rendezvényeken az épület helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.
- A 2008. évi XLVIII. tv a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes

korlátairól értelmében, az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

5. A tagintézmény igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- Az intézmény **vezetősége** véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
- A vezetőség tagjai: **főigazgató,** tagintézmény igazgató**, lelkész**
- A magasabb vezető a hozzárendelt munkatársak tekintetében utasítási joggal rendelkezik.
- Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.
- A tagintézmény igazgató felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A tagóvodát illetően a kiadmányozási jog jogosultja a tagintézmény igazgatója.
- A tagintézmény igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja.
- A nevelőtestület: Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.
- A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A tagóvoda részéről a nevelőtestület tagjai a tagintézmény igazgató, és az óvodapedagógus**.** Alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott: a dajka**.** Közvetlen felettese a tagintézmény igazgató. Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő, és véleményezési jogköre van.

5. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, és rendje:

- A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, szülői munkaközösséget hozhatnak létre.
- A szülői szervezet képviselőjét az óvoda vezetője meghívja a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével, írásbeli tájékoztatás.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja:

- Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.
- **Általános Iskola:** A kapcsolat célja, hogy a megkönnyítse az óvoda-iskola átmenetet. Formája a szakmai rendezvényeken való közös részvétel, kölcsönös látogatás. A nagycsoportos óvodásoknak minden évben ovi-suli foglalkozást tart a leendő tanítónő. Ünnepélyeken közösen szerepelünk az iskolásokkal.
- **Orvos, védőnő:** Kapcsolattartó: óvodapedagógus. A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése érdekében. A háziorvos évente 2 alkalommal, a védőnő negyedévente vizsgálja a gyerekeket.
- **Fenntartó**: A tagintézmény igazgató évente egy alkalommal írásban, ill. szóban beszámol a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Pedagógiai Szakszolgálat:** A sajátos nevelési igény illetve fogyatékosság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján. Feladata: a fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Továbbá **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét.**
- **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal:** A kapcsolattartás formái: esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, előadásokon való részvétel. Az óvodapedagógus azonnal felveszi a kapcsolatot a szolgálattal, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani, rendkívüli megbeszélésre tart igényt, amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzása meghaladja egy nevelési évben a 10 napot.
- **Édenkert Pápai Református Óvoda –** (8500 Pápa, Veszprémi út 6-8. OM: 203231) – **Szent Anna Római Katolikus Óvoda** – (Pápa, Zimmermann u.10. OM: 036891) – **Csodavár Evangélikus Tagóvoda –** (Pápa, Vajda Péter Ltp.28. OM: 200010) - kapcsolattartás formája: az Együttműködési megállapodás szerint. (2025.09.01.)

7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A gyermek

közösséggel kapcsolatos ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza.

- A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben: Márton nap, Mikulás, advent, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyereknap, ballagás.
- Templomban kezdődik a tanévet lezáró műsorunk, ahol az Egyházközség is elbúcsúzik a ballagóktól.
- Szülőkkel közösen tartott ünnepeink: Márton nap, advent az óvodában, anyák napja, évzáró – ballagás.
- A gyermekek számára szervezett egyéb tevékenységek: születésnap megünneplése, névnap megünneplése, színházlátogatás, év végi közös kirándulás. (Igény szerint a szülőkkel.)

8. Intézményi védő, óvó előírások:

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnőkkel és a háziorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a háziorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
- **Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:** A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségfejlesztő tevékenységben. A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen: egészséges táplálkozás, mindennapos testnevelés, testmozgás, testi-lelki egészségfejlesztés, prevenció, bántalmazás megelőzése, baleset megelőzés, személyi higiéné.
- **Baleset megelőzés:** Az óvodában, a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvodában olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- **Védő-óvó előírások:** a gyerekek testi épségének védelme, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. Feladat: Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit. Miden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védő-óvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak az óvó-védő előírásoknak a köre, amelyeket a gyerekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát. Évente a

gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset- és tűzvédelmi oktatást kell szervezni, és dokumentálni mindezt. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- **A gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:** A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, meg kell oldania a többi gyerek felügyeletét. Minden gyermekbalesetet, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek. A szülőt értesíteni kell. A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell az erre kijelölt naplóban. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia.
- **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:** Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz,a tűz) Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a hatóságnak az alábbi adatok közlésével jelenti:
- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt.

- **Az intézményben történő dohányzás szabályozása:** Az intézmény területén, valamint annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!
- **Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:**
  Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők tudomására hozza.
  Az udvar használati rendje: Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani. A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembe vételével vihetik be az óvodai foglalkozásokra a maguk általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:** Az

óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta, sport programok, iskolalátogatás stb.

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.
- **Az óvodapedagógusok feladatai:** a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről. Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte. **Különleges előírások:** A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések:

- Az intézmény által készített, a működést meghatározó dokumentumok (20/2012 EMMI rendelet 3-5.§):

  Éves munkaterv: meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. **Elkészíti** a tagintézmény igazgató, a SZMK, a nevelőtestület, és a fenntartó véleményének kikérésével.

  SZMSZ: meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabályi előírások alapján. **Elkészíti** a tagintézmény igazgató, **részt vesz az elkészítésben** a nevelőtestület, **véleményezi** a SZMK, **jóvá hagyja** a fenntartó.

  Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával a gyerekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti. **Elkészíti** a tagintézmény igazgató, **elfogadja** a nevelőtestület, **jóváhagyja, egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.

  Pedagógiai Program: az ÓNOAP alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket. **Elkészíti a** tagintézmény igazgató, **részt vesz az elkészítésben és véleményezi a nevelőtestület, jóváhagyja a fenntartó.**
- Az intézmény alapdokumentumai a tagintézmény igazgató irodájában kerülnek elhelyezésre, a szülők érdeklődésüknek megfelelően bármikor megtekinthetik.

  A házirend az intézmény folyosóján kifüggesztésre kerül. Az iratok az óvoda épületéből nem vihetők ki. A tagintézmény igazgató a szülőknek beiratkozáskor rövid tájékoztatást ad a pedagógiai programról, a házirendből pedig egy példányt átad a szülőknek.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- a dokumentum a tagintézmény igazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával, és a dátum feltüntetésével válik hitelessé.
- Az ügyiratok kezelésének felelőse a tagintézmény igazgató. Az elektronikus úton előállított

nyomtatványokat az *iratkezelési szabályzatban* foglaltak szerint kell iktatni, és megőrizni.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani: az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

13. Hivatali titok megőrzése:

- **Hivatali titoknak minősül:** amit a jogszabály annak minősít, a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.
- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025. 09.01.** …… igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2025. 09.01.** .....

	A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025. 09.01.** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta**	**Dátum: 2025.** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

4. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra tagintézménnyel vagy telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez