

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette:**  
Borbély Erika  
igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
4. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
5. Az óvodai intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
9. A vezetők és az óvodai, iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
15. Az intézményi védő, óvó előírások
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
17. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
18. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogai
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök
23. Munkaköri leírás-minták
24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
27. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
28. Záró rendelkezések
29. Mellékletek

## 1. Általános rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

### Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába, iskolába járó gyermekekre, tanulóira a gyermekek, tanulók szüleinek, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VII: 31.) EMMI rendelet a köznevelési intézmények működéséről

**Az intézmény neve, székhelye:** Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda  
**Székhelye, elérhetősége:** 5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89. sz.  
OM azonosító: 028328  
Telefon, fax: 66/250-052  
email: [romaniskola01@freemail.hu](mailto:romaniskola01@freemail.hu)  
[romansulioviketegyhaza@gmail.com](mailto:romansulioviketegyhaza@gmail.com)

**Pecsetjének lenyomata:**

*A bélyegzők használatára jogosultak:*

<b>Beosztás</b>
Igazgató
Igazgatóhelyettes
Iskolatitkár
Gazdasági vezető
Könyvelő

## **2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

### **2.1. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek, tanulók távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel, a szakmai feladatok végzését nem zavarva folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében az igazgatói tanács által meghatározottak alapján adható bérbe az intézmény nyitvatartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezései tárgyait átvételi elismervény ellenében az intézményvezető engedélyével lehet elvinni.

A gyermekek, tanulók étkeztetése a Kétegyháza Nagyközség Önkormányzatának ebédlőjében történik.

## **2.2. Az óvodára vonatkozó szabályok**

### **2.2.1. Az óvoda munkarendje**

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Nyitva tartás: 6-tól 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel.
- Az óvoda minden évben 3 hét nyári takarítási szünetet tart, ennél hosszabb időre csak felújítás vagy halaszthatatlan munka idején tart tovább zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatni szükséges.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 4 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (Hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)
- Amennyiben az óvodában a gyermeklétszám 10 fő alá csökken, pl.: ünnepek közötti időben az óvoda zárva tart.
- Az óvodában minden csoportban szakképzett óvónő foglalkozik a gyermekekkel, az óvodai életet magában foglaló foglalkozások és különböző tevékenységek keretében.
- Az óvónők és dajkák váltott műszakban délelőtt, illetve délután dolgoznak az óvodában.
- Az óvodába napközis és nem napközis gyermekek járnak. A napközis gyermekek 6 órától 17 óráig a nem napközis gyermekek 6 órától az étkezés (ebéd) megkezdéséig tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvoda napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülő délután bármikor elvihesse gyermekét az óvodai élet zavarása nélkül.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek)
- 

### **2.2.2.A gyermekek kísérése (kirándulások, színházlátogatások, óvodán kívüli tevékenységek):**

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

### **2.2.3. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

#### **2.2.4. Az óvoda az adott évben 6. életévét augusztus 31-ig betöltő gyermekeknek a gyermek fejlettségével kapcsolatban**

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- javaslatot tesz a szülőnek gyermeke Nevelési Tanácsadóba történő szakvizsgálatára, ha a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségével kapcsolatosan kételyei vannak.

#### **2.2.5. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

A gyermek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvoda nap megkezdését követően.

A gyermekek havi mulasztását az óvodai pedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

- A szülő kötelessége gyermeke várható hiányzását az intézménynek jelezni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, hozni tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

#### **2.2.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha a gyermek az igazolt hiányzásokat kimerítette és a szülő a törvényben meghatározott figyelemkeltő értesítések, a jegyzői intézkedések után sem járattja gyermekét óvodába.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.
- Ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

#### **2.2.7. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség észlelésekor a szülőnek az óvodát, az óvodának a szülőt azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

### **2.3. Az iskola általános rendje, nyitva tartása**

A főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a felelős hivatalsegének feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az iskola a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 17.30 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7, 30 órától 16,00 óráig tart. A délutáni foglalkozásokat 13,30 – 17,30 – ig, vagyis a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető engedélyével lehet. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kérelem alapján az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes óvónő adhat engedélyt. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására kell hozni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes (telefon is!) vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke (esetleg igazgató, ügyeletes nevelő) ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskolát. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására (szülői engedély hiányában) csak az igazgató vagy a munkaközösség-vezető adhat engedélyt.

### **2.4. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),

- az esetleges bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanáriban elhelyezett faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására a szülői értekezleteken, ill. szülői szervezet első, októberi értekezletén kerül sor.

## **2.5. Tanítási órák rendje**

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével folynak.

A napi tanítási idő: 8 órától 13,45 óráig tart heti órarend alapján.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató tehet!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## **2.6. Óraközi szünetek rendje**

Az óraközi szünetek időtartama 15 perc. Az óraközi szünetek ideje csak különleges igazgatói engedéllyel rövidíthetők. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermet, teljes légcserével!

A tanulók az óraközi szüneteket egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn, az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

## **2.7. A vezetők bent tartózkodási rendje**

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető vagy az őt helyettesítő vezető a többcélú intézményben tartózkodik.

Az intézményegységek vezetői és/vagy helyettese a következő rend szerint tartózkodnak az intézményben: Az intézmény vezetője és a helyettese előre meghatározott munkarend szerint egymást váltva 8-16 óráig tartózkodnak az intézményben.

*Az óvodavezető benttartózkodási rendje*

- Az óvodai egység vezetője 8 órától 16 óráig az intézményben tartózkodik.
- Amennyiben előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját (munkaközösség vezetőjét) az esetleg szükséges intézkedések megtételére.
- A vezető benttartózkodási rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.



## **2.8. Az iskolai helyiségek használati rendje**

### **2.8.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitva tartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a használati cél és időpont megjelölésével az intézményvezetőnél kérvényezni kell.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A számítástechnikai teremben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### **2.8.2. Berendezések és felszerelések használata**

A tantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha egy közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt az intézményvezetőnél vagy helyettesénél kérvényezni kell. A tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

### **2.8.3. Karbantartás és kártérítés**

Az intézmény karbantartója felelős a tantermek, szaktanterem, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a pedagógus, a hetes köteles a karbantartó tudomására hozni. A javítható eszközöket a karbantartó kijavítja. Speciális szakmunkát az intézményvezető engedélyével lehet igénybe venni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

## **3. A belső ellenőrzés rendje**

### **3.1.A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, illetve a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei: óra-foglalkozás látogatás, dokumentumellenőrzés, beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. Az ütemterv elkészítése során

figyelembe kell venni az adott évben pedagógus minősítési rendszerben értékelés alá eső pedagógusokat.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az iskolai intézményegységben folyó szakmai munkát az intézményegység vezető ellenőrzi, az óvodai intézményegységben folyó szakmai munkát az igazgatóhelyettes óvónő ellenőrzi, amelyekről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

### **3.2. Az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai)

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát (minőségi munka).

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgatóhelyettes óvónő (intézményegység vezető) és munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzés munkamegosztás és ellenőrzési ütemterv illetve írásban rögzített ellenőrzési terv alapján végzik. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontosságára,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolatra,
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartására,
- a nevelő és oktató munka színvonalára,  
Ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozások felépítése, szervezése, az alkalmazott módszerek,
  - foglalkozás eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése,

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.  
A problémák feltárása, megoldása érdekében.  
A napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

### **3.3. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, munkaügyi előírások szerinti működését,
- biztosítsa a pedagógusok munkájának a minőségbiztosítását a pedagógusok értékelési rendszere alapján.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

#### *A pedagógiai ellenőrzés területei*

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása az alsó és felső tagozaton,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

#### *Értékelő (realizáló) megbeszélés*

Az ellenőrzés után (lehetőleg közvetlenül!) értékelő megbeszélésen kell megállapítani az ellenőrzés tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű értékelni.

#### *Az ellenőrzést követő intézkedések*

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes, egységvezető köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

A pedagógusok, vezetők és az intézményi önértékelés rendje külön szabályzat alapján történik.

### **3.4. A gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje**

Az intézmény belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a fenntartó megbízásából külső szakemberek végzik.

## **4. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A gyermekeket képviselő szülők, valamint a pedagógusok, alkalmazottak kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az illetékes egységvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az egységben. A fent megjelölt személy a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az egységekben a csoportok, osztályok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

## **5. Az intézményegységek kapcsolattartásának rendje**

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

A kapcsolattartás formái és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményegységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

## **6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézményvezető az intézményegységek és szervezeti egységek értekezletein részt vesz.

### **6.1. Szervezeti felépítés, intézményegységek, vezetőség, véleményezési, döntéshozó szervek**

#### ***6.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése***

Az intézmény élén igazgató áll. Az óvodai egység szakmai vezetését igazgatóhelyettes óvónő végzi. Ő látja el a tagintézményben dolgozó dajkák munkahelyi irányítását is. Az igazgató akadályoztatása esetén munkáltatói, gazdálkodási helyettesi feladatokat lát el. Az általános iskolai egység vezetését az igazgató látja el. Akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők (alsós, felsős) végzik a szakmai munka irányítását. Az intézmény működésében közreműködő titkárság és technikai és gazdasági személyzet irányítása közvetlenül az intézményvezető feladata.

#### ***6.1.2. Az intézmény intézményegységei és feladatuk a többcélú intézményben:***

##### ***6.1.2.1. A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Óvodája***

Az óvoda 131 fő befogadó képességgel, 5 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. Az óvodai egység szakmai munkáját vezető beosztású óvodapedagógus irányítja. Munkáját a munkaközösség vezetők segítik.

Az intézményegység feladata: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Együttműködik a bölcsődével, keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait. Együttműködik a Nevelési Tanácsadóval és az Egységes pedagógiai Szakszolgálattal a gyermekek szakszolgálati ellátása érdekében.

Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztéséről.

Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

Ellátja a román nemzetiségi (kétnyelvű: román-magyar) óvodai nevelési feladatokat

##### ***6.1.2.2. A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Általános Iskolája***

Kétegyháza Úttörő u. 89. székhelyén rendelkezésére áll 4 tanterem, 1 számítástechnikai, 1 nyelvi terem és 1 természetismeret terem, továbbá az Úttörő u. 83. sz. alatt az alsós épületben 4 tanterem.

Az általános iskola vezetését az igazgató látja el.  
*Az intézményegység feladata az integráción belül:*

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztéséről.
- Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó tanulók integrált fejlesztését.
- Ellátja a román nemzetiségi (kétnyelvű: román\_magyar) általános iskolai oktatási feladatokat.

#### **6.1.2.3. Titkárság**

Az igazgató közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekre való továbbítását, valamint az irattározást. Az igazgató irányításával mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak.

#### **6.1.2.4. Gazdasági egység**

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység. Vezetése, irányítása a gazdasági vezető feladata. Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolóval, munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Szervezi az épületek szükség szerinti felújítását, az általános karbantartást, a takarítást és az egyéb segédmunkákat.

Működésre vonatkozóan pénzügyi, gazdasági szabályozók az irányadóak.

#### **6.1.2.5. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat (gazdasági, munkáltatói ügyekben) a gazdasági vezető szakmai ügyekben az igazgató helyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos aláírási jogosultságokat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Az intézmény egységeiben az alapító okiratban meghatározott bélyegzőket lehet használni, a bélyegző használatára az igazgató által feljogosított személyeknek.

Cégszerű aláírásra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

#### **6.1.3. Az intézmény vezetésének szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás**

##### **6.1.3.1. Az intézményvezető felelősségi és feladatköre**

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Az alkalmazotti, alkalmazotti értekezletek, igazgatótanácsi értekezletek megszervezése.
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói (kivéve az intézményegységek vezetőire, vezetőkre átruházott munkáltatói jogok) és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

#### **6.1.3.3. Általános iskolai egységvezető feladatai: (Az általános iskolai egység vezetője az intézmény vezetője)**

- Irányítja és szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, az intézmény szervezeteinek működéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

#### **6.1.3.4. Óvodai egységvezető feladatai:**

- Vezetői megbízásáról az igazgatótanács az igazgató egyetértésével dönt. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató látja el.
- Irányítja és szervezi az intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.

- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi a többcélú intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja az igazgató által átruházott munkáltató jogkörükbe tartozó feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy igazgatási feladatokat. Felelős az egység pedagógiai munkájáért, a minőségirányítási program működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Az óvodai intézményegység vezetője végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását

#### **3.1.3.5. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos aláírási jogosultságokat a gazdálkodási szabályzat tartalmazza

Az óvodai intézményegység vezető feladatköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügy-igazgatási körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény minden egységében egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő igazgatóhelyettes (egész intézményt érintő kérdésekben) aláírásával.

Cégszerű aláírásra jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági vezető.

#### **6.1.3.7. Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük**

Vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes óvónő
- munkaközösség vezetők (1 fő óvoda, 2 fő iskola)

A vezetőség szükség szerint, de legalább kéthavonta egyszer ülésezik.

A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.



A vezetőség az egész intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

## 7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 7.1. Közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőségének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az igazgató feladata.

### 7.2. Az igazgatótanács, szak-alkalmazotti értekezlet, alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet

#### 7.2.1. Igazgatótanács

Az igazgatótanács **elnöke** az igazgató. **Tagjai:** az óvodai egységből 2 fő, (óvodai egység vezetője, kisebbségi anyanyelvi munkaközösség vezető) és az iskolai egységből 2 fő (alsó és felső tagozat munkaközösség vezetője).

Az igazgatótanács **dönt:** az igazgatóhelyettesek megbízásáról a megbízás visszavonásáról, az egységek feladatainak összehangolásáról. **Állást foglal:** az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindazokról, amelyben az igazgató állásfoglalást kér.

**Véleményezi** az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket, az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket.

**Feladata:** az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről. Előzetesen véleményezi az alkalmazotti értekezlet elé kerülő ügyeket, melyet az alkalmazotti értekezleten ismeret.

Az igazgatótanács **félévente egyszer ülésezik.** Az igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács ülést legalább két tag indítványára össze kell hívni. Az igazgató, ha szükségesnek látja, összehívhatja az igazgatótanácsot.

Az igazgatótanács **akkor határozatképes,** ha tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetői megbízás, visszavonás esetén az érintett nem szavazhat. A szavazás ebben az esetben titkosan történik. A döntésre jogosultak két harmadának támogatása szükséges a döntéshez.

#### 7.2.2. Vezetői tanács

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve. **Tagjai:** az igazgató és az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

**Feladatköre:** dönt saját munkaprogramjáról, javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállítására, gondoskodik az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáról, állást foglal képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását, gondoskodik a nyári nagytakarítás, karbantartás, ügyelet megszervezéséről, állást foglal mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt. Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra épülését, az óvoda és az iskola együttműködését, a nevelőmunkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet.

A vezetői tanács üléseit a munkaprogramja szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal tartja.

### **7.2.3. Szak alkalmazotti értekezlet**

Nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

**Tagjai:** az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az intézményi stratégia elfogadása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szakalkalmazottak képviselőjében eljáró pedagógus megválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Vélemény-nyilvánítás:

- A szak alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak alkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a nevelési év indításakor és zárásakor **kell összehívni**. Össze kell hívni akkor is, ha hatáskörébe tartozó döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szak alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

## **8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató és az igazgató helyettes együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a munkaközösség vezetők látják el.

Az óvodai egység vezető helyettesítését a kisebbségi nyelvi munkaközösség vezető látja el.

Az általános iskolai egység vezetését az egységvezető akadályoztatása esetén az alsó és felső tagozat munkaközösség vezetői látják el.

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

### 9.1.A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok, iskolai osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba, osztályba járó gyermekek, tanulók szülei alkotják. Minden csoportban, osztályban külön szülői szervezet működik, élükön az óvodai, iskolai szülői szervezet képviselőivel. Velük a csoportot vezető óvodapedagógusok, osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Mindegyik egységben a csoportok, osztályok szülői szervezeteinek képviselői maguk közül választják ki adott egység szülői szervezetének intézményegységi képviselőjét, helyettesét. Velük az intézményi kapcsolattartó tartja a kapcsolatot (intézményegység vezetők).

A szülői szervezetek önmaguk által meghatározott rend szerint működnek

A csoportok, osztályok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban, osztályban választott képviselők segítségével juttathatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja a kapcsolattartónak a felvetést.

Az egységek képviselői és helyettesei alkotják az intézményegységek szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az óvodai egység szülői szervezetének választmánya 10 tagú, akik maguk közül választják az elnököt. Az iskolai egység szülői szervezetének választmánya 16 tagú, akik maguk közül választják az elnököt. Akkor határozatképes, ha ülésein legalább 6 fő, illetve 9 fő van jelen. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetőjének a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok, osztályok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok, osztályfőnökök szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást.

Választott tisztségviselői által:

- **Képviselet** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, illetve képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten.
- Az intézményvezetői, egységvezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

## 9.2.A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- projektnapokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatáson,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai, iskolai rendezvények, kirándulások közös szervezése során,
- szülői értekezleteken

Szülői értekezletet minden évben öt alkalommal tartunk, munkaidőn kívüli időben.

1. Ismerkedési, tájékoztató szülői értekezlet az új szülők részére.  
Határidő: augusztus
2. Összevont tanévnyitó szülői értekezlet,  
Határidő: szeptember - október
3. Csoport, osztály szülői értekezlet  
Határidő: november - december
4. Csoport, osztály szülői értekezlet  
Határidő: február - március
5. Csoport, osztály szülői értekezlet  
Határidő: április – május

A szülői értekezletek feladata az éves tervben van meghatározva. Általában tájékoztatás az intézményben folyó nevelő, oktató munkáról, az óvoda, iskola életéről, a gyermekek, tanulók fejlődéséről.

Nevelési tárgyú előadásainkon (szülői kezdeményezésre, választott témából) a szülők nevelőpartnerré emelése, a jó kapcsolattartás kialakítása a cél. Az SZMK megválasztása, éves feladatának kitűzése, értékelése is a feladatok közé tartozik. Az intézmény működéséről is tájékoztatjuk a szülőket (nyitva tartás, zárás, hetirend, napirend, házirend, étkezési térítési díjak szedése, aktuális problémák stb.)

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

### 10.1. Az általános iskolai nevelőtestület

A nevelőtestület az általános iskola pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az általános iskolai egység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az általános iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az általános iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik

- A nevelési program elfogadása,
- A tanterv elfogadása,
- Az iskolai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Az iskola éves munkatervének elfogadása,
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Az iskolai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Az iskolai házirend elfogadása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyek,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az általános iskolai egység vezetője hívja össze. Az egységvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi munkaértekezlet,
- féléves értékelő értekezlet,
- tavaszi munkaértekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető vagy helyettese szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (iratárba) kerülnek határozati formában.

#### **10.2. Az óvodai nevelőtestület**

A **nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége**, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik

- Az óvodai nevelési program elfogadása,
- Az óvodai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Az óvodai házirend elfogadása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását ( a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodai egység vezetője hívja össze. Az óvodai egység vezetője a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,

- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvodai egység vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodai egység vezetőjének szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

### 10.3. Nevelőtestület hatáskörébe átruházott feladatok

Nincs ilyen feladat.

## 11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ebben az esetben az intézményegységek vezetői képviselik az egységeket.

Fenntartó és az intézmény kapcsolata:

- Jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás szükség szerint.

Gyermekjóléti, védőnői szolgálat és az intézmény kapcsolata

- Az intézményben a gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős látja el az egységvezetőkkel együttműködve. Az előbb felsorolt érintettek folyamatosan tartják a kapcsolatot a gyermekjóléti, védőnői szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak.
- Pedagógiai szakszolgálat és intézmény kapcsolata: a pedagógiai szakszolgálatot a Békés Megyei Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye látja el. Az itt dolgozó szakemberekkel a kapcsolattartás folyamatos.

Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos és az intézmény kapcsolata

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások. Kapcsolattartó: intézményvezető

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

### 12.1. Az iskolai intézményegység:

**Kiemelt feladat:** A román nemzetiségi ünnepek, hagyományok megismertetése és ápolása.

- Minden tanévben az alábbi jeles napokról emlékezünk meg:
  - 1956. október 23.
  - 1848. március 15.
  - 1849. október 6.
- Hagymányos iskolai rendezvények
  - Tanévnyitó
  - Magyar nyelv hete
    - Román nyelv hete
    - Mesemondóverseny
    - Karácsonyi műsor
    - Farsang
    - Húsvét
    - Anyák napi műsor
    - Nemzeti összetartozás napja
    - Családi nap
    - Ballagási ünnepség
    - Tanévzáró ünnepély

#### ***Kötelező viselet:***

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjeleníteni a javító és osztályozóvizsgákon is!

Ünnepi öltözet mindkét nem számára: Fehér felső (blúz, ill. ing)  
Sötét alj (szoknya ill. nadrág)

### 12.2. Óvodai intézményegység

**Kiemelt feladat:** A nemzetiségi népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Hagyományos óvodai rendezvények:

- Télapó
- Karácsony
- Húsvét
- Farsang
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Évzáró és ballagás



### 12.3. Az óvodai hagyományok ápolása

#### 12.3.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés Anyák napjára, valamint kisebb óvodásoknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, Télapó, Karácsony, Húsvét, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, évváró műsorok, ballagás.

Az évet tanévváró foglalkozás vagy évváró ünnepély zárja, a körülményeknek vagy hagyományoknak megfelelően.

Az évváró ünnepély műsora kizárólag az óvodai éves anyagból választható, domináljon a gyerekek együttes játéka, szereplése, az életkori sajátosságok figyelembevételével.

- Népi hagyományok ápolása (nemzetiségi is) jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
- Őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, terménygyűjtés).

Az óvodán kívüli, valamint a munkaidőn túli vagy hétvégi programok szervezését (pl. gyermekszínház matiné, stb.) csak akkor szabad vállalni, ha az megfelel a gyermekek életkorának, érdeklődésének, a szervezést és a megfelelő felügyeletet az óvoda biztosítani tudja. Az óvodán kívüli tevékenység szervezésekor a szülő dönt a gyermek részvételéről (kirándulás stb.)

Kirándulást csak úgy lehet szervezni, ahogy azt a mindenkor érvényben levő rendelet előírja, és ezt minden esetben az óvodai igazgatóhelyetttel egyeztetni kell.

#### 12.3.2. A nevelőtestület hagyományon alapuló programjai:

Az évet tanévnyitó értekezlet nyitja, mely nevelőtestületi értekezlet. Időpontja szeptember 15 és 30 között van.

Tanévváró értekezlet június 1 és 20 között szervezendő.

Ezeken az új tanév feladatai, a tanév értékelése, az óvoda egész működésének, a végzett munkának az értékelése, illetve a tanév rendje, kijelölt feladatok, az óvoda munkaterve kerül ismertetésre, megvitatásra.

- Nevelési értekezleteket évente kétszer tartunk az óvodapedagógusok részvételével.
- Házi bemutató foglalkozás szervezése (a kollektíva döntése alapján óvodán belül).
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (alkalmanként).
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (szükségszerűen).
- A pályakezdő illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.

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

Az intézményegységek pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodai egységben anyanyelvi és román nyelvi munkaközösség működik.

Az iskolai egységben két szakmai munkaközösség (egy az alsó tagozatban egy a felső tagozatban) működik.

Tanév elején történő döntés alapján, munkatervhez igazítva, a munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai maguk közül választják ki.

A szakmai munkaközösség, az intézmény éves célkitűzéseit figyelembe véve meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség vezető(k) feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- a szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- kíséri figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

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

Az iskolaorvos elvégzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérésre évente egy alkalommal,
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata 8. évfolyamon.

A védőnő elvégzi a tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

#### **Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos

közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- az ebédlő, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős munkaközösség vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

## 15. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az egységekben alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek, tanulók testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus, pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- egyéb esetekben.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató nevelő gondozó munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek, tanulók tevékenységét. (Védő-óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók feladatai a gyermek- tanulóbaesetek esetén:

Az óvodapedagógusok, pedagógusok, egyéb segítő alkalmazottak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni,
- a gyermek- tanulóbaesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, egységvezetőnek,
- Az egységvezetőnek kötelessége az intézményvezetőt vagy helyettesét értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, pedagógus, gondozó stb. amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogyan előzhető meg a hasonló balesetek, és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az egységek gyermekeinek, tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és

egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Különösen rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására a riadóterv alapján az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, osztályoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, gondozó, az iskolában a tanító, tanár a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek, tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást, órát tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást, órát tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.
- A gyermekeket, tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az érintett pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek, tanulók elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik telepen történik. Amennyiben a másik telep akadályoztatva van a gyermekek, tanulók fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik telepet, esetleg más oktatási intézményt igénybe lehet venni

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: tanári szoba, zsbongó hirdetőfala, csoportszobák.

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

Az intézményvezető, egységvezetők irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét.

A szülők az intézményvezetőtől, egységvezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az intézmény (intézményegységek) hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

## 18. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogai

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot

(jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a nevelési program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

## 19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- 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 nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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 igazgatójának, 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.

### **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
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- 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 igazgatója 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 legfőbb 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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

## 20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra 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 az igazgató 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 igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

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

- Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményvezető helyettesre.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: az intézményben az igazgatóhelyettes végzi az ehhez kapcsolódó feladatokat az összes közalkalmazott és az egységekben járó gyerekek tekintetében külön szabályzat szerint.

## 23. Munkaköri leírás-minták

**Munkaköre:** igazgató

**Közvetlen felettese:** A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Elnöke

**A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény**

- szakszerű, és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a román nyelv, hagyomány és kultúra magas szintű ápolásáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli az intézményt
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a Kjt. vagy a Köznevelési törvény nem utal más hatáskörbe.

**Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed**

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján, a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolánkkal, óvodával való kapcsolattartásra,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésére
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- a pedagógus etika normáinak betartására és betartatására

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

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

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, mely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.

Az igazgató feladatainak egy részét a helyettesével megosztja.

### Általános irányító munka

Az igazgató a személyes felelősség megosztása nélkül felelős a többcélú intézmény irányításáért.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a fenntartót, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatát, az intézmény Igazgatótanácsát az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az intézményi feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

Az igazgató gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Az igazgató kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző intézményen kívüli szervezetekkel.

Az igazgató irányítja a nevelők továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.

### Pedagógiai irányító munka

Az igazgató tervezi, szervezi ellenőrzi az intézményben folyó nevelői-oktatói munkát, szakmai ellenőrzést indíthat egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Az igazgató az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

Az igazgató gondoskodik a nevelő – oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.

Az igazgató az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti az intézmény munkatervét, közösen kialakítják az intézmény nevelési programját.

Az igazgató az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.

Az igazgató jóváhagyja a tanmeneteket, a munkaközösség-vezetők véleménye alapján.

Az igazgató ellenőrzi az igazgatóhelyetttessel, munkaközösség-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat az órán kívüli foglalkozásokat, az óvodai foglalkozásokat a tantestület nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató értékeli a pedagógusok, óvodapedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató vezeti a nevelési értekezletet, és az összevont szülői értekezleteket.

### Az igazgató hatásköre

Az igazgató elkészíti az óvodai csoportok, a tanulócsoportok kialakítását, beosztását.

Az igazgató gondoskodik az óvodás korú valamint a tanköteles korú gyermekek nyilvántartásáról, beíratásáról, beiskolázásáról.

Az igazgató megszervezi az óvodás korúak, az elsősök előzetes összeírását, ha szükséges, előkészítő programokat szervez.

Az igazgató engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását.

Az igazgató jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak gyakorlati oktatása, valamint az iskola, óvoda látogatása alól.

Az igazgató gondoskodik a tanulási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek vizsgálatáról, a Nevelési Tanácsadó szolgálatainak igénybevételéről, illetve a szellemileg elmaradott gyermekek kisegítő illetve gyógypedagógiai elhelyezéséről.

### Az igazgató munkáltatói jogköre

Az igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve és a Kjt. annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.

Az igazgató az intézmény vezetősége előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.

Az igazgató minősíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét.

Az igazgató engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.

Az igazgató – szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetése, fegyelmi eljárás.)

Az igazgató elbírálja a felmentési kérelmeket.

### Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az igazgató irányítja és ellenőrzi

- A pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- A jogszabályok nyilvántartását,
- A leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.

Az igazgató értékeli az intézmény munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításait, utasításait és gondoskodik azok végrehajtásáról.

### Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

Az igazgató a költségvetés készítéséhez a szaktanárok javaslatait a munkaközösség vezetők összefogásával bekéri.

Az igazgató ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási időbeli arányos felhasználását.

Az igazgató gondoskodik az intézmény épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

### Egyéb feladatok

Nyertes pályázat esetén irányítja az intézmény pályázatainak megírását, azokban projekt vezetési és szakmai vezetői feladatokat lát el.

Az igazgató naponta áttekinti a beérkezett postai küldeményeket és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az igazgató az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat – a személyes felelősség megtartása mellett – más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

### Járandósága

A munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér  
A 138/1992. (X. 8) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja

A fenntartó által jóváhagyott és megítélt – az éves munkáját értékelő – jutalom

Túlmunka esetén indokolt esetben a jogszabály által meghatározott túlóradíj.

Az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

**Munkaköre:** igazgató-helyettes (iskola)  
**Közvetlen felettese:** az intézmény igazgatója

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kultúrált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermekeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.

- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kísérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.

#### **Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére**

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

#### **Pedagógiai irányító munka:**

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.

- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

#### **Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, szakköri naplók, fejlesztő füzetek)
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.

#### **Bizalmas információk:**

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

#### **Különleges felelőssége:**

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 1 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Beosztása alapján a nyertes pályázatok sikeres megvalósítása érdekében részt vesz a projektfoglalkozásokon.

#### **Járandósága:**

- A munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- A 138/1992. (X.8) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok.
- Túlmunka esetén a jogszabályban meghatározott túlóradíj
- Az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.



**A munkakör megnevezése: óvodapedagógus/tagozatvezető (v.igazgatóhelyettes óvónő)**  
**Közvetlen felettese: az igazgató**

**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabályok határozzák.
- Munkaköri feladatait az érvényben lévő alapdokumentumok, az óvoda munkaterve, a munkarend, az intézményvezető útmutatása alapján, önállóan felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. /testi fenyítés, megfélemlítés, étel, levegőzés elvonása, stb./
- Kötelessége szakmai tudásának, általános műveltségének fejlesztése.
- Tervszerűen felkészül a nevelő-oktató munkára.
- Alkalmazza és készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket és segédanyagokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Megtartja a csoport szülői értekezleteket, részt vesz az összevont szülői értekezleteken.
- Végzi a csoportmunkával járó adminisztrációt.
- A szülőket tájékoztatja gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez.
- Az óvoda szokásai szerint nyílt napot, fogadóórát tart.
- Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Az óvodai munkaterv alapján kapcsolatot tart a nevelést segítő intézményekkel.
- Csoportjában gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Mivel felelős a gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Szükség esetén a szülőt tájékoztatja a gyermek egészségi állapotáról.
- Munkaidejének kezdetekor a csoportszobában kell lennie.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását olyan időpontban jelentse az óvoda munkaközösség-vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni.
- Munkaidő alatt az igazgató engedélyével távozhat az óvodából.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos feladatokat a vezető útmutatása alapján kötelező óraszámán felül is köteles végezni.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermeke egészségi állapotával, családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

**Az óvodavezető (tagozat vezető) munkaköri leírása**

Az óvodavezető (tagozat vezető) az igazgató közvetlen munkatársa.  
Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi.

Heti munkaideje: 40 óra, kötetlen munkarend szerint

Az ahhoz kapcsolódó, és azzal megegyező előkészületei időn kívül a többi időt tagozatvezetői teendők ellátására fordítja.

Munkáját, a feladatait a Szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott elvek alapján végzi.

#### Megbízása:

A tagozatvezetőt az iskola igazgatója bízza meg az Igazgatótanács egyetértésével.

- Az óvoda pedagógiai vezetője – az igazgató irányítása mellett – teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat. Tagozatvezetői státuszban van. Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított tagintézmény a törvényi előírásoknak megfelelően működjön.
- Irányító munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályi rendelkezések az intézmény igazgatójának irányítása szerint az óvoda közösségével együttműködve végzi.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően részt vesz a munka és balesetvédelem, egészségvédelem feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Irányítja és ellenőrzi a dajkák és a technikai dolgozók munkáját.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Adatot szolgáltat az óvoda statisztikájának elkészítéséhez.
- Az óvodához érkező ügyiratokat határidőn belül továbbítja a székhely intézményhez.
- Ellenőrzi az óvodában felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- Megszervezi a tanköteles korú gyermekek iskolai előkészítését, ennek érdekében szoros kapcsolatot épít ki az alsó tagozatos nevelőkkel.
- Óvodaköteles gyermek hiányzása esetén jelzést tesz az intézmény vezetése felé.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai:

- A testület véleményének figyelembevételével részt vesz az óvodai csoportok megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát. Az óvoda pedagógiai programjához és házirendjéhez, javaslatot tesz, minden óvodai évben munkatervet készít, a végzett munkáról beszámolót készít félévkor és év végén.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Az óvodapedagógusokkal együtt segíti a nevelés tartalmának megszervezését, figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését és fejlesztését.

- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében javaslatot tesznek a továbbképzésre az intézményvezetőknek.
- Az épület belső és külső terének esztétikus, valamint higiénikus rendjéért felelős.
- Felelős az óvodai dolgozók szabadságának ütemezéséért.
- Az étkezéssel kapcsolatos szülői és dolgozói észrevételeket továbbítja az intézmény vezetője felé.
- Felelős a gyermekek étkezési és hiányzási nyilvántartásának pontos vezetéséért.
- Beosztása alapján a pályázatok sikeres megvalósítása érdekében részt vesz a projektfoglalkozásokon.

#### Gazdálkodási feladatai:

- Az óvoda felújításával, fejlesztésével kapcsolatosan javaslatot tesz az igazgatónak.
- Az óvoda felszerelését és eszközeinek állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, probléma esetén jelzi az intézmény vezetőjének.
- Állandó és folyamatos kapcsolatot tart az intézmény gazdasági munkatársaival, az iskolatitkárral.

#### Járandósága

a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér  
a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja  
túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj  
az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

A felsoroltakon kívül köteles minden egyéb az igazgató által megadott feladatot ellátni, megszervezni.

**A munkakör megnevezése: dajka**

**A munkaidő kezdete:**

**Közvetlen felettese: az óvodai tagintézmény-vezető**

**A dajkák heti váltásban dolgoznak.**

**A munkavállaló kötelességei:**

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helyzete rossz megítélését ne idézze elő.
- A munkáját személyesen ellátni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot valamint a munkáltatóra / és munkatársaira, szülőre, gyerekekre / illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

**Általános rendelkezések:**

- Akadályoztatása esetén /betegség, stb./ munkaidejének kezdete előtt köteles a munkaközösség vezetőjét erről értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Köteles munkáját a munkaköri leírás alapján végezni. Időnként a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni a vezető óvónő utasításai alapján. Alkalmanként munkaidején túl is köteles feladatokat ellátni.

**A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónókkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon

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

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást minden nap elvégzi
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza

### **A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztonsági adatlapok alapján történjen!**

Fentiekén túlmenően köteles ellátni az intézményvezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

**Járandósága**

- a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

**A munkakör megnevezése: tanító/tanár**  
**Közvetlen felettese: az igazgató**

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. §-a és a 138/1992. (X.8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.

- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikussal, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig eljuttatja a helyettesítési lapot az igazgatónak.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanórán, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülővel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelenti igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőket bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kísérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.

#### **Járandósága**

- a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány



## Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára

### A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

### Közvetlen felettese: az igazgató

### Megbízatása: az igazgató bizza meg egy tanév időtartamra

- Az igazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat. Az érdekelt kollegák és az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést. Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad. Saját osztályában és napközis csoportjában hospitálást végez. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (osztálynapló vezetése, anyakönyv, bizonyítvány stb.)
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, seb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
- Minden év szeptember 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- Felelős osztálytermének izléses dekorálásáért.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szülei igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi. Osztályát érintő versenyekre, vetélkedőre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezleteket, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, célirányos családlátogatást végez. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- Havonta egyeztetni az osztálynaplóba és a tájékoztatóba beírt jegyeket.
- A jutalmazást és a büntetést valamint egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, napra készen vezeti a naplóban).
- Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.
- Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.

- Első alkalom figyelmeztetés a tájékoztató füzet útján, második alkalom „felszólítás rendszeres iskolába járásra” nyomtatványon keresztül. Minden további alkalom szabálysértési eljárás indítványozása.
- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 3 napi indokolt távolmaradásra.
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére. (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi.).

### **Pótléka és kötelező órakedvezménye**

a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

A Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény

### **Járandósága**

a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér

a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja

túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

**A munkakör megnevezése: testnevelést tanító pedagógus**  
**Közvetlen felettese: az igazgató**

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. §-a és a 138/1992. (X.8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztény életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.

- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig eljuttatja a helyettesítési lapot az igazgatónak.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
  - ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
  - ügyeleti szolgálat, kísérések stb.
  - javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
  - ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
  - beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kísérését.

### **Speciális feladatai**

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kiemelt figyelmet fordít a mindennapos testnevelés, és testedzés megtartására

**Járandósága**

- a munkaszerződésben a Kjt. és Mt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok, amennyiben az ellátott feladat indokolja
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens  
**Közvetlen felettese:** az igazgató  
**Munkaideje:** napi 8 óra/heti 40 óra

A pedagógiai asszisztens munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 61. §-a alapján végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget a 138/1992. kormányrendelet írja elő.

A pedagógiai asszisztens a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

- Tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programban való részvétel során a felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.

**Feladatai, tevékenységei:**

- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segédkezik.

**Munkaeszközök**

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.

Az adminisztratív teendői során igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, faxot, esetleg a számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékban, iratrendezőbe teszi.

Szertár rendezésekor, eszközök karbantartásakor tisztító eszközökkel vagy javító szerszámokkal dolgozik, egyszerűbb demonstrációs eszközök készítéséhez, termek díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémeket, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

### Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerül kapcsolatba:

- iskolaigazgatóval vagy az oktatási intézmény vezetőjével és helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- tanulókkal

### Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

**Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.**

### **Járandósága:**

A munkaszerződésben a Mt. és Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

A felsoroltakon kívül bármilyen feladatot ellát, amivel az iskolavezetés megbízza.

**Munkaköre:** gazdaságvezető  
**Közvetlen felettese:** az intézmény vezetője

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az igazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi. Munkarendjét az igazgató határozza meg.

**Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:**

Az intézmény működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.

- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- A normatíva igénylést a fenntartó felé elkészíti.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kis értékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

#### **Hatás- és jogköre**

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

#### **Felelős**

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.



- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A vezetője (igazgatója) által kijelölt munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek elvégzése szükséges az intézmény zökkenőmentes működéséhez.

**Járandósága:**

Érvényes szerződés alapján.

Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

**Munkaköre:** főkönyvi könyvelő

**Közvetlen felettese:** az igazgató

Tevékenységeért az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáért közvetlenül az igazgatónak felelős.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

Az alábbi főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat látja el:

- Nyitó- és zárómérleg, évi nyitások és zárások elvégzése, mérleghelyesbítés.
- Egyeztetés havonta a főkönyvi kivonat, és minden analitikus nyilvántartás összehasonlításával.
- Folyamatosan ellenőrzi a főkönyvhöz kapcsolódó összes analitikus nyilvántartást.
- Az év végi zárási munkákat előkészíti.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontírozza és könyveli.
- A kimenő számlák nyilvántartásba vétele.
- Információ szolgáltatás szükség szerint.
- Levelezés, ügyiratok intézése költségvetéssel összefüggésben.
- Független bevételek és kiadások nyilvántartása.
- Energia felhasználás nyilvántartása.
- Havonta, negyedévente elkészíti az aktuális bevallásokat (SZJA és járulék bevallás, statisztika, AFA bevallás stb.). A jelentéseket továbbítja a MÁK, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár és az APEH felé).
- Elvégzi a pénztár-ellenőrzési feladatokat.
- A munkák menete során a gazdasági csoport dolgozói a folyamatos működés érdekében egymást helyettesítik.
- Részt vesz a pályázatok megírásában, nyertes pályázatok esetén a pénzügyi vezető feladatait ellátja
- Beosztása alapján a pályázat sikeres megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködik

**Járandósága:**

- A munkaszerződésben a Mt. és Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a működés során felmerülnek, illetve olyan feladatokat, amivel az intézményvezetés megbizta.

**Munkakör megnevezése:** pénzügyi ügyintéző  
**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:**

- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése: étkezés jelentés, zárás, számlázás, befizetések ellenőrzése
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit
- Közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkáiban, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak az ügyviteli és egyéb munkában
- Az intézményben (óvoda, alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít az igazgató vagy a gazdasági vezető felé.
- Közreműködik a leltározási munkában.
- Részt vesz a tankönyv értékesítésében

**Járandósága:**

- A munkaszerződésben a Mt. és Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
- Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár  
**Közvetlen felettese:** az igazgató

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint az óvoda, általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

Az intézményvezető az iskolatitkár szolgálati elöljárója, így az igazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az iskolatitkár munkáját csak az intézményvezető és helyettesei szervezhetik.

Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:

- Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.
- Az igazgatóhelyetttessel és a rendszergazdával elkészítik a havi változó bér elszámolásokat
- Elkészíti a MÁK felé történő nem rendszeres és változó bér jelentéseket
- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattározása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláírása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladat ellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A tanuló nyilvántartás felelős vezetője. Felfekteti a nyilvántartó könyvet és naprakészen vezeti.
- A tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.
- A tanuló baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással elkészítése, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Szervezi és irányítja a diákigazolványok díjainak beszedését, a kitöltött igénylések ellenőrzését, azok érvényesítését, megrendelését.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Gépeli a munkatervet, beszámolókat, feladatlapokat, hirdetéseket, ügyiratokat. A felelősök által összeállított anyagok gépelését végzi az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.

- Másolja, irattárazza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az igazgató-helyettes távollétében közreműködik a helyettesek kijelölésében, kiírásában.
- Irattárazza a tűzvédelmi- és munkavédelmi oktatások, szemlék jegyzőkönyvét.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felelőse az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Közreműködik a leltározási munkában.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.
- Fogadja és irányítja az intézménybe érkező ügyfeleket, telefonügyeletet tart, továbbítja az üzeneteket.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyszerzők nevelőkkel való aláírása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladat ellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Figyelemmel kíséri, hogy az intézménybe érkező vendég, ügyfél megfelelő segítséget, eligazítást kapjon.

A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

**Járandósága:**

A munkaszerződésben a Mt. és Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

**Munkakör megnevezése: karbantartó**

**Közvetlen felettese: az igazgató**

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete

**Naponta végzendő feladatok:**

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületét, amennyiben valahol hibát észlel, az elhárítására megteszi a bejelentést.

Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a vízcsapok állapotát, a kazánházat (melegvíz-szolgáltatás) és a jelentkező hibákat kijavítja. Amennyiben nem tudja kijavítani, jelzi a gazdasági vezetőnek és az igazgatónak.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat folyamatosan elvégzi.

Rendben tartja, illetve ellenőrzi az épület helyiségeinek zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gazdasági vezetőnek.

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi meghibásodás esetén.

Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat folyamatosan elvégzi. (szekrények, padok, székek)

Rendben tartja az intézmény környékét (seprés, fűnyírás, gyomtalanítás)

A nagy szeméttárolókat kiüríti, valamint ellenőrzi, hogy a rendszeres szemétszállítás megtörtént-e.

**Kiemelt, időszakos feladatok**

Részt vesz a szünetekben történő nagytakarítási munkákban, elvégzi a szükséges karbantartásokat.

A munka- és tűzvédelmi szemléken részt vesz, és segíti a felmerült hibák javítását.

**Egyéb feladatok:**

Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.

Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.

Az intézmény vagyonát képező berendezésekért, felszerelésekért, szerszámokért felelősséggel tartozik. A karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.

Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába vagy a titkárságon leadja.

Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

**A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!**

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

**Járandósága:**

A munkaszerződésben a Mt és a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás vagy Erzsébet utalvány

**Munkakör megnevezése: takarítónő**

**Közvetlen felettese: igazgató**

**Munkabére: munkaszerződése szerint**

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Az iskola épületét 6,30 órakor nyitja a tanulóknak és pedagógusoknak.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik tagintézményben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

**Naponta végzendő feladatok:**

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése, mosása
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a parketta feltörlése nedves ruhával.
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- Udvar, utcafront seprése, tisztántartása

**Kiemelt, időszakos feladatok**

- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Fűgönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

**Egyéb feladatok:**

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

**A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!**

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

#### **Járandóság**

- a munkaszerződésben meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, Erzsébet utalvány



## **24. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

**24.1. Célja:** A tanulók tanórán kívüli tevékenységére kínálat nyújtása

### **24.2. Tanórán kívüli foglalkozások általános rendje**

Az intézményben a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint az alábbi, iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- szakkörök
- sportkörü foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- informatikai foglalkozások

Nem iskolánk által szervezve a tanulók számára:

egyházak által szervezett hit és vallásoktatás

Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál, ill. törvény írhatja elő (pl. fejlesztés, napközi). Az igényeket lehetőség szerint kell figyelembe venni.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanórán kívüli foglalkozásra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások – korrepetálás, fejlesztő felkészítés - kivételével önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. (Az igényfelmérést május hónapban végezzük.)

A délutáni foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

A Házirend előírásai a tanórán kívüli foglalkozáson résztvevőkre is érvényesek.

### **24.2.1. Napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A felvétel elvei:

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. (Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.)

A napközi otthonba lehetőségek szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik veszélyeztetettnek minősülnek,
- akiket egyedülálló szülő nevel,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A felvételről a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A napközi otthon működési rendjét a napközis munkaközösség állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon éves működésének időtartama megegyezik a tanévvel.

A napi munkarend alapján a tanulók foglalkozása általában 11,45 órától 16 óráig tart. Ez idő alatt pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Felügyeletet biztosítanak az étkezés ideje alatt, koordinálják a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

Munkaszüneti napokon a napközi otthon is szünetel. Tanítás nélküli munkanapokon és szünidei munkanapokon legalább 10 gyermek kérése esetén napközis ügyeletet kell szervezni. A napközi otthonos és menzai étkeztetésért a szülő jogszabályok alapján térítési díjat fizet. A térítési díj beszedése utólag, a következő hónap első hetében történik. A rendkívüli díjkedvezményeket az érvényes jogszabályok határozzák meg.

A napközis foglalkozásról távozni kizárólag írásos vagy személyes szülői kérésre lehet.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A menza elhagyásáig a tanulók kötelesek a házirendben foglaltak szerint viselkedni.

A napközi otthon és a menza rendjét súlyosan sértő tanuló a napközi otthonból, illetve a menzai étkeztetésből kizárható. A kizáró döntést az illetékesek meghallgatása után az igazgató hozza.

#### **24.2.2.Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör-vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakköri csoportok minimális létszáma 10 fő.

#### **24.2.3.Hit- és vallásoktatás**

A területileg illetékes egyházak az ezt igénylő tanulók számára hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A foglalkozásokat az egyház által kijelölt hittanoktató tartja.

#### **24.2.4. Sportkörök**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, egészségnevelési programunk végrehajtására intézményünk sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart.

#### **24.2.5. Versenyek és bajnokságok**

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. A szervezést is a munkaközösség vezetők végzik.

#### **24.2.6. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az osztályfőnökök, a DÖK vezetője a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást, kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a megvalósulás előtt legalább egy hónappal jelezni kell az iskolavezetés felé.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai és határon túli kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.
- az anyaország (Románia) természeti és kulturális értékeinek megismerése

A kirándulások lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezendők, az erdei iskolát szorgalmi időszakban is. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás programját és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges (10 tanulónként egy pedagógus). A szervező tanárnak a kirándulás részletes programtervét és az utazók névsorát az indulás előtt 3 nappal az igazgatónak le kell adni. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### **24.2.7. Kulturális programok látogatása**

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges a bármely programok szervezéséhez.

#### **24.2.8. Külföldi utazások rendszabályai**

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás

esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

## **25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

Az iskola igazgatója havi rendszerességgel tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő intézkedés tervezetéről, s megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskola igazgatója 10 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, eszközeit és berendezéseit.

## **26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

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

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek

jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **Az elsősegélynyújtás előírásai**

Az iskola elsősegélynyújtó helye a mentőlárával felszerelt nevelői szobában van.

A biztosan megítélhető könnyű sérülésen kívül az elsősegélynyújtással egyidőben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia foglalkozást tartó, vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak.

Az iskola vezetőinek a nevelőtestület tagjainak és az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy feladatkörén belül mindent megtegyen a tanulói balesetek megelőzése, elkerülése érdekében.

## **27. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása**

Az intézmény vezetője, helyettese, a gyermekvédelmi felelős és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető helyettes és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A szakalkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **28.1. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, az iskolában a tankötelezettség betartását.

A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.

Rendszeres óvodalátogatást, iskolába járást figyelemmel kísérni.

Szükség esetén családlátogatásokat végezni.

A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.

Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

A Gyermekjóléti Szolgálati eszmegbeszéléseken való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.

A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodai egység vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai, iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Minden egységben az intézményi faliújságokon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

## 28. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és a tankönyvfelelős a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést a munkaközösségekben végzett felmérés után a tankönyvfelelős végzi el. A tankönyvterjesztés lebonyolítására az igazgató szerződést köt a tankönyvterjesztővel.

Az iskola igazgatója október 31-ig – az iskolába belépő első osztályos tanulók esetében a beíratás előtt 15 nappal – írásban minden szülőhöz eljuttatja a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezmények igénybevételéhez a jogszabályban előírt igénylőlapot és tájékoztatót.

A pedagógusok minden év március 31-ig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak

Az iskola április végéig elkészíti a tankönyvrendelést.

### **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 tankönyvkölcsönzéssel 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 nem gondatlanságból követte el, de nem lehet kevesebb, mint a beszerzési ár 25 %-a.

## **29. Záró rendelkezések**

### **30.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, vagy bármelyik egység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ egy példányát minden intézményegységben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

### **30.2. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása**

Kötelező a felülvizsgálat:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik
- ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- bármelyik egység nevelőtestülete,
- szak-alkalmazotti értekezlet,
- igazgatótanács,
- az intézményvezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### 30.3. Az SZMSZ kötelező mellékletei

#### 1. sz. melléklet

### Adatkezelési szabályzat

Érvényes: 2013. január 3-tól

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

#### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,
    - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,



- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
  - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a

nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

### III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.  
A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó

- bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
    - a) nevét, anyja nevét,
    - b) születési helyét és idejét,
    - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
    - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
    - e) munkaköre megnevezését,
    - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
    - g) munkavégzésének helyét,
    - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
    - i) vezetői beosztását,
    - j) besorolását,
    - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
    - l) munkaidejének mértékét,
    - m) tartós távollétének időtartamát.
  8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
  9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
  10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
  11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
  12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda ügyintézésének, iratkezelésének szabályai és a tanügyi nyilvántartások c. szabályzatát.

**2. sz. melléklet**

**Alaptevékenységek kormányzati funkciókénti besorolása**

	<b>Kormányzati funkció szám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
6	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
7	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
9	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### 3. sz. melléklet

## Iratkezelési szabályzat

### Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a rendelet határozza meg.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

### Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

### Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár

### Az irattár elhelyezése

Az irattár az iskola felső tagozatának 8. osztály tanterméből nyíló zárható helyiségében van.

### Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

#### A továbbítás, feladat kiosztás rendje

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. A szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

#### Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

#### Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

## Ügyintézés

### Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

### Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

### Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.

Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

### Iratkikérés

Az iratokat az iskola dolgozója számára legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és „Ügyiratpótló” elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

### Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.</b>			
1	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2	Beszámolók, jelentések, munkatervek	nem selejtezhető	15 év
3	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4	személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6	Fenntartói irányítás	10	
7	Szakmai ellenőrzés	10	
8	Megállapodás, bírósági, államigazgat.ügyek	10	
9	Belső szabályzatok	10	
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10	
11	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10	
12	SZMSZ	nem	15év



		selejtezhető	
13	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti	nem selejtezhető	15 év
14	Munkabalesetek, és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
15	Közalkalmazotti tanács	nem selejtezhető	15 év
16	Munka- és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5	
17	Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus programrendszerek, védelemszabályozás)	nem selejtezhető	
18	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények nyilatkozatok	5	
19	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15
20	Panaszügyek	5	
<b>Nevelési-oktatási ügyek II.</b>			
21	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
22	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
23	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
24	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
25	Tanuló és gyermekbaleseti ügyek	10	
26	Pedagógusigazolvány ügyek	10	
27	Felvétel, átvétel	20	
28	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
29	Naplók	50	
30	Diákönkormányzat szervezése és működése	5	
31	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
32	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
33	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok	5	
34	Belső vizsgák	5	
<b>Gazdasági Ügyek III.</b>			
35	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	nem selejtezhető	
36	Társadalombiztosítás	50	
37	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	
38	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10	
39	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10	

#### Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a jegyző (intézményvezető) által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

#### A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

#### A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

A diákigazolványokkal, kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat az irattárban, zárt szekrényben köteles őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.

A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár közösen felelős.

#### Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után. Amennyiben az intézményben az informatikai háttér rendelkezésre fog állni, úgy az iratkezelő rendszert fog alkalmazni az intézmény.

#### **30.4. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:**

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.

Intézményben dolgozók munkarendje,

Belső ellenőrzési szabályzat,

Tűzvédelmi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat,

Iratkezelési szabályzat,

Bizonylati szabályzat, ügyrend,

Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat,

Számviteli szabályzat,

Leltározási és selejtezési szabályzat,

Pénzkezelési szabályzat (pénztár, és bankforgalom) stb.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem-tudomásul veszem,  
hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
BORBÉLY ERIKA	IGAZGATÓ	2019.12.09.	Borbély Erika
ARACS ATILA	IG. HELYETTES	2019.12.09	Aracs Attila
MOKA'N JÁNOSNÉ	IG. HELYETTES	2019.12.09	Mokán Jánosné
DEHELAN SZILVIA	GARD. VEZ.	2019.12.09.	Dehelán Szilvia
ZAHORA'N ADRIEN	ÓVÓNÓ	2019.12.13	Zahorán Adrienn
KAPOSNÉ DEHELAN TÍMEA	ÓVÓNÓ	2019.12.13	Kaposné Dehelán Tímea
CZERVENKÓNÉ ANDRUS VALÉRIA	PED. ASSZ.	2019.12.13	CzerVENKóné Andrus Valéria
BALOGH TIBOR PÁLME	ÓVÓNÓ	2019.12.13	Balogh Tibor Pálme
OLLÁR PÉTERNÉ	DAJKA	2019.12.13	Ollár Péterné
ARGYELÁN GYÖRGY	DAJKA	2019.12.13	Argyelán György
SZANTÓ ANIKÓ	DAJKA	2019.12.13	Szantó Anikó
ABRUDÁN MARIJA	TANÍTÓ	2019.12.13	Abrudán Marija
SZABÓ MARIJA	TANÍTÓ	2019.12.13	Szabó Marija
Dr. Holdosvári Erika Borbély Jucianna	TANÁR	2019.12.13	Dr. Holdosvári Erika
SENTE ANNA	TANÁR	2019.12.13	Sente Anna
ANDRUS MARIA	TANÁR	2019.12.13	Andrus Maria
ORDANÉ BOKKA	TANÁR	2019.12.13	Ordané Bokka
BERKE SANDOR	TANÍTÓ	2019.12.13	Berke Sándor
LOTAR GYÖRGY	SKOLATITKÁR	2019.12.13	Lotar György
ARGYELÁN KRISTIAN	TANÁR	2019.12.13	Argyelán Kristian
LOCSIS GÁSPÁR	TANÁR	2019.12.13	Locsis Gáspár
BOBINE JÓTTA, MARIJA	TANÍTÓ	2019.12.13	Bobine Jotta, Marija
KOVÁCS ÉS KÉNE SÁNDOR GYÖRGY	TANÍTÓ	2019.12.13	Kovács Éskéne
BALLOK ROLAND	TANÍTÓ	2019.12.13	Ballok Roland
FINNA MONIKA	TANÍTÓ	2019.12.13	Finna Monika
DEKÁNYNÉ ERIKA	TANÍTÓ	2019.12.13	Dekányné Erika
ZAMBONE MARIJA	TANÁR	2019.12.13	Zambone Marija
CSONTOS JÓZSEF	KARBANTARTÓ	2019.12.13	Csontos József
BORBÉLY CSABA	házi segít	2019.12.13	Borbély Csaba
DEHELAN JENŐ	KARBANTARTÓ	2019.12.13	Dehelán Jenő
SZILVESZTER GURZSÓ MARIJA	ÓVÓNÓ	2019.12.20	Szilveszter
Dr. Nagy Andrasné NEDRÓ MARIJA	ÓVÓNÓ	2019.12.20	Dr. Nagy Andrasné
DOBÍ ELVA	KÖNYVELŐ	2019.12.20	Dobí Elva

### 30.5. Záradék

Az intézményi szülői szervezet (közösség) az intézményi SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2019. év december hó 13. napján megadta.

Kelt: 2019. december 13.

iskolai szülői szervezet elnöke

óvodai szülői szervezet elnöke

.....Bircsodró Papp János.....

.....Oláh Abármű.....

Az intézmény szak-alkalmazotti értekezlete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. év december hó 12. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a szak-alkalmazotti értekezlet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....Jedőai János.....

szak-alkalmazottak képviselője

Kelt: 2019. december 12.

.....Taborak Flóra.....

szak-alkalmazottak képviselője

.....Borhy Éma.....

intézményvezető

Az óvoda nevelőtestülete az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. év december hó 13. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....Jedőai János.....

nevelőtestület képviselője

Kelt: 2019. december 13.

.....Jedőai János.....

nevelőtestület képviselője

.....Borhy Éma.....

óvodai egység vezetője

Az általános iskolai egység nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. év december hó 13. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a dolgozók képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....Antus Mária.....

általános iskola képviselője

Kelt: 2019. december 13.

.....Szabó Anna.....

általános iskola képviselője

.....Borhy Éma.....

Egység vezető

