

**SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	SZENT JÁNOS KATOLIKUS BÖLCSŐDE, ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZÉKHELY:	4069 EGYEK, FŐ U. 1.
ADÓSZÁM:	18290639-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	KIRILLA PÁL főigazgató
A TOVÁBBIAKBAN:	INTÉZMÉNY

Fenntartói jóváhagyás

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyom.

Debrecen, 2025. szeptember 01.



Palánki Ferenc

Palánki Ferenc
megyéspüspök

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
Az intézmény általános jellemzői.....	8
Az intézmény alapadatai	8
Az intézmény jogállása és képviselése	11
Az intézmény gazdálkodása	12
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	12
Az intézmény főigazgatója.....	15
A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	15
Kötelezettségvállalás	16
A főigazgató-helyettes.....	16
Az intézményegység-vezetők.....	16
A szakmai munkaközösség vezetők.....	17
Helyettesítés rendje	18
A szakalkalmazotti értekezlet.....	19
A nevelőtestület.....	20
Szakmai munkacsoport	23
Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	23
A diákönkormányzat- a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	23
A szülői szervezet.....	25
A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	26
A szülők tájékoztatásának formái	27
A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	27
Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	27
Az intézmény külső kapcsolatai.....	28
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30
A működés rendje közös szabályai	32
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	32
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
A vezetők benntartózkodása.....	33
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	33
Intézményi óvó-védő előírások	34
Egészségvédelmi szabályok	34
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - balesetvédelem.....	35
Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők.....	36
Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	37
Pedagógusok teljesítményértékelése	39
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	43
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	44
Az intézményi hagyományok ápolása.....	45

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Intézményi hagyományok:	45
Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:	45
Az alkalmazottak munkarendje	46
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása	46
A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása	46
Az általános iskola intézményegység munkaköri leírás mintái.....	48
Az intézmény tanulóinak munkarendje, benntartózkodása	113
A tanév helyi rendje	113
A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	114
A tanuló jogai és kötelességei	115
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	115
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	116
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	117
Az egyeztető eljárás részletes szabályai:	117
Tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvkölcsönzés	118
Az ingyenes tankönyvek csoportjai.....	118
A kölcsönzés rendje	119
A nyilvántartás rendje	119
Diákigazolványok kezelésének rendje	120
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	121
A mindennapos testnevelés, testedzés formái	122
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	123
A tanulók felügyelete	123
Az Óvoda működési rendje	125
A nevelési év rendje	125
Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodása	133
Az óvoda intézményegység munkaköri leírás mintái	134
Függelék	156
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának	156
Szervezeti és Működési Szabályzata	156
Az Intézményi SzMSz Függeléke	156
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (1. sz melléklet)	159
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI	162
Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata.....	162
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának Házirendje	177
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának tankönyvtári szabályzata	180
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI	183
katalógus szerkesztési szabályzata	183
Legitimációs Záradék	186

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

Az alaptevékenységet szabályozó, a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

173/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

20/1997. (II. 13.) kormányrendelet közoktatási törvény végrehajtásáról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

119/2003.(VIII.14.) Korm. rendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról

243/2003.(XII.17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

23/2004.(VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

44/2007. (XII. 29.) OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi CXVIII. törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról

51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

5/2020. (I.31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatásokról szóló törvény

322/2024 (XI.6.) Korm.rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről

2024. évi LXXIII. törvény a digitális állammal és az okmányok digitalizációjával összefüggő egyes törvények módosításáról

A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. Hatálya kiterjed az intézménybe felvett gyermekekre, tanulókra és szüleikre, mindazokra a személyekre, akik az intézmény helyiségeit használják, illetve az intézménybe belépnek.
- b) A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat véleményének kikérésével az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.
- c) A szervezeti és működési szabályzat a nyilvánosság biztosítása érdekében megtalálható:
 - az intézmény honlapja: www.sztjanos.hu,
 - az Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/201783>.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény OM azonosítója: 201783

Alapítója és fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

4024 Debrecen, Varga u. 4.

Alapítás időpontja: 2012. május 31.

Alapító okirat kelte: 2012. december 27.

Alapító okirat száma: 280-1/2012.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény székhelye: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézmény intézményegységei:

Általános Iskola 4069 Egyek, Fő u. 1.

Óvoda 4069 Egyek, Óvoda u. 4.

Alapfokú Művészeti Iskola: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézmény alaptevékenységei:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

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

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

85202 Általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozaton

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

852002 Alapfokú Művészeti Oktatás

Zeneművészet ág (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Klasszikus zene

1. Fafűvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét
2. Rézfűvós tanszak: trombita,
3. Akkordikus tanszak: gitár
4. Billentyűs tanszak: zongora
5. Vonós tanszak: hegedű,
6. Vokális tanszak: magánének
7. Zeneismeret tanszak: szolfézs

Elektroakusztikus zene

8. Billentyűs tanszak: klasszikus szintetizátor

Képző- és iparművészeti ág (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

1. Előkészítő 1-2. évfolyam: képzőművészeti tanszak
2. Alapfok 1-3. évfolyam: képzőművészeti tanszak
3. Alapfok 4-6. évfolyam: grafika és festészet tanszak
4. Továbbképző 7-10. évfolyam: grafika és festészet tanszak

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

91012 Könyvtári tevékenység

910123 Könyvtári szolgáltatások

9312 Sporttevékenység és támogatása

931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

855100 Sport, szabadidős képzés

855900 M.n.s. egyéb oktatás

932900 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9491 Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény jogállása és képviselete

a) Az intézmény jogállása: belső egyházi jogi személy.

b) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

A kiadmányozás joga: a főigazgatót illet meg, melyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző (adó- és számlaszám nélküli):

felirata:

lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

4069 Egyek, Fő u. 1.

Körbélyegző

felirata:

lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Hosszú bélyegző (adó- és számlaszám nélküli):

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár

Pénztáros / ételmezési ügyintéző

Körbélyegző 1. számú

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár

Körbélyegző 2. számú

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

- c) Az intézmény hivatalos képviselője az főigazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

Az intézmény gazdálkodása

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye **által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. A köznevelési intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet.

A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma 3 fő. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

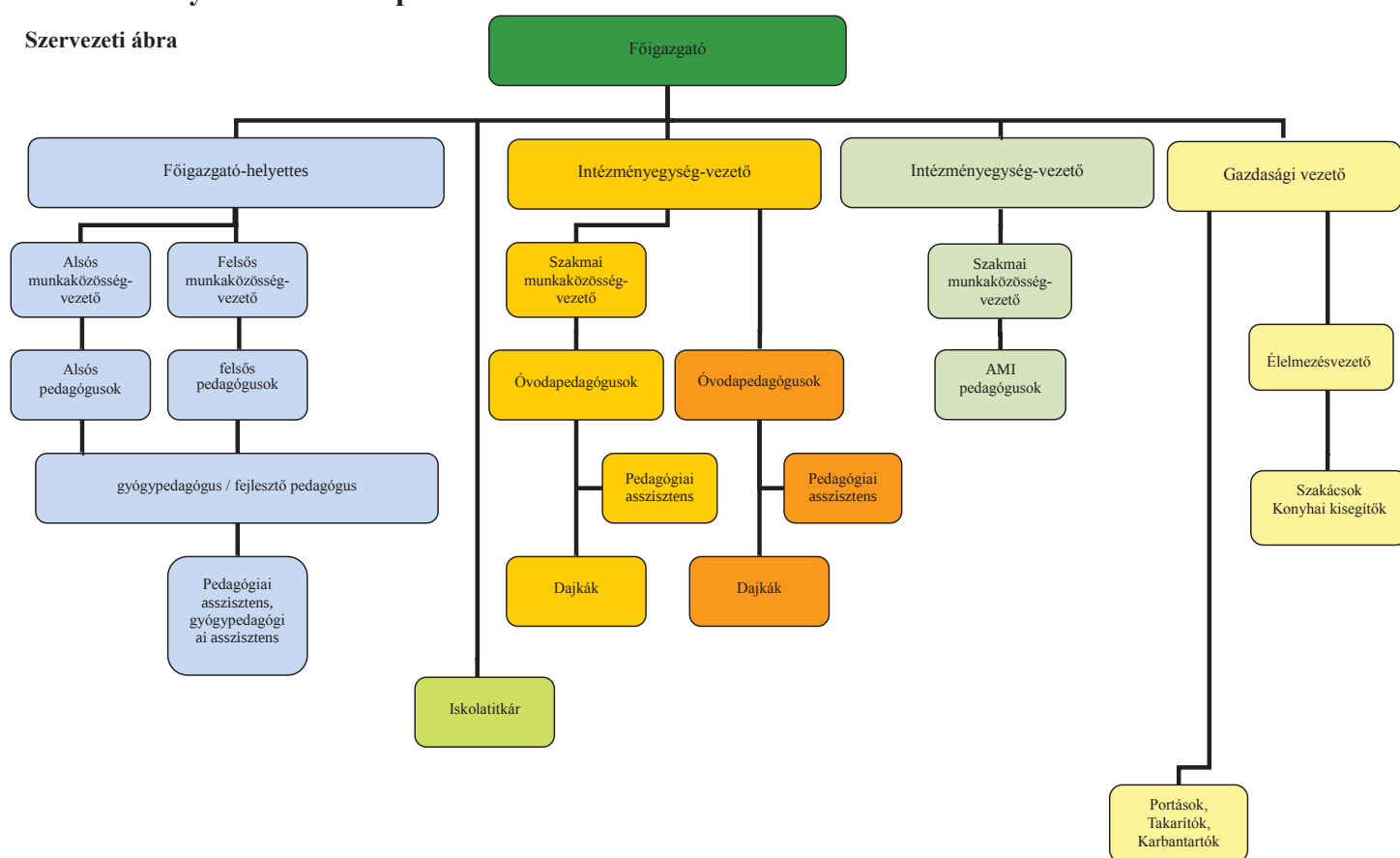
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a mindenkor érvényes pénzügyi szabályzat rendelkezései tartalmazzák; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Az intézmény számláit a CIB Bank Zrt. valamint a MBH Bank vezeti. Az intézményi bevételek és kiadások ezen a két számlán mozognak. Pénzüntézetit tranzakció a főigazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával kezdeményezhető.

Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény főigazgatója

A közös igazgatású köznevelési intézmény vezetője a főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az főigazgató-helyettesre, az intézményegység-vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

A főigazgatói hatáskörök átruházása:

A főigazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegységek szakmai képviselőtét a főigazgató-helyettesre vagy az intézményegység-vezetőkre ruházza át.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményegység-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egységek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, és a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A főigazgató, a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény főigazgatója és a gazdasági vezető fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes pénzügyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

A főigazgató-helyettes

- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegységben.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a főigazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja a főigazgató által átruházott jogkörébe tartozó feladatokat.
- Felelőssége a feladatai ellátásáig, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáig áll fenn.
- A főigazgató-helyettes a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat. Felelős az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- A főigazgató-helyettes ellátja a főigazgató helyettesítését.

Az intézményegység-vezetők

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegységükben.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és a főigazgatóhoz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják a főigazgató által átruházott jogkörükbe tartozó feladataikat.

- Felelősségük a feladataik ellátásáig, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáig áll fenn.
- Az intézményegység-vezetők a jogszabályban meghatározottak szerint végzik a tanügyigazgatási feladatokat. Felelősek az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A szakmai munkaközösség vezetői

- összeállítják a munkaközösség éves programját (munkatervét) hozzájárulva ezzel az intézmény munkatervének felépítéséhez
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősök a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat (tanításokat) szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását.
- áttekintik és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyelik a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkafegyelmet, intézkedést kezdeményeznek a főigazgatónál
- képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetői előtt és az intézményen kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Helyettesítés rendje

A főigazgatót távollétében a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők helyettesítik.

Az intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén:

Nevelő-oktató munkával összefüggő ügyekben az illetékes (alsós, felsős, illetve óvodai és alapfokú művészeti iskola) szakmai munkaközösség vezetője. Távollétük esetén a főigazgató intézkedik a helyettesítésről.

A főigazgató-helyettes, vagy az intézményegység-vezetők tartós távolléte esetén a főigazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

A gazdasági vezető távollétében a gazdasági adminisztrátor, akadályoztatása esetén a pénztáros helyettesíti.

A szakalkalmazotti értekezlet

Jellege és összetétele:

A vezetőkből és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatának ellátására létesített munkakörökben munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozóiból álló közössége.

A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök
- óvodapedagógus
- tanító
- tanár
- gyógypedagógus
- fejlesztőpedagógus

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- pedagógiai asszisztens
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár
- dajka
- gyógypedagógiai asszisztens

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének és a házirend módosításának elfogadása az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztása;
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

Véleményezés és javaslattétel:

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha szakalkalmazotti értekezletet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem

válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény főigazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a főigazgató-helyettes gondoskodik.

Összehívása, határozatképessége:

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a nevelési/ oktatási év indításakor és a szorgalmi időszak végén kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A főigazgatói pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak) közössége. A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény 70. §-a alapján, a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési, véleményezési, javaslattevő jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

Közös igazgatású köznevelési intézményünkben, azokban az ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben,
- több intézményegységet érintenek valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott - a Nemzeti köznevelési törvény 4.§ 20. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény főigazgatójából álló nevelőtestület jár el.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet (munkaértekezlet) hívható össze az intézmény vagy az intézményegység lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 1/3-ad része, valamint az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra, egyidejűleg meghatározva az átruházott jogkörök gyakorlásának módját is. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettség mellett a nevelőtestület nevében hoz döntést saját belátása és eljárási rendje szerint.

Az iskolai nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi és év végi nevelő-oktató munkát értékelő értekezlet

Az iskolai nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösség problémáinak megoldását mikro értekezlet formájában is végezheti, amelyen csak az osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

Mikro-értekezlet, szükség szerint - elsősorban az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az óvodai nevelőtestület értekezletei

- évnyitó és évzáró értekező
- félévi és év végi értekező

Az AMI nevelőtestület értekezletei

- évnyitó és évzáró értekező
- félévi és év végi értekező

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Nemzeti köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a szakmai pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- szervezik, irányítják és lebonyolítják az intézmény fejlődését szolgáló pedagógiai kísérleteket
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- véleményezik, javaslatot tesznek a tankönyvekre
- meghatározzák a mérési vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkájukat összehangolva, rendszeres munkakapcsolat fenntartása mellett, szoros együttműködésben végzik. Az önálló

munkaközösségi értekezletekre meghívják a főigazgató-helyettest és az intézmény egyéb munkaközösségeinek vezetőit.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény arculatformálása, a működés hatékonyságának fokozása érdekében fejlesztő teameket, munkacsoportokat működtet. A munkacsoportok vezetőit és tagjait a főigazgató kéri fel egy nevelési / tanévre. A munkacsoportok megnevezését, vezetőjét és tagjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása:

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, a főigazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezlet évente legalább egyszer, az év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével írásban kezdeményezheti.

Határozatképessége:

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

A diákönkormányzat- a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

A Nemzeti köznevelési törvény 48.§ rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A tanulók, a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll.

A tanuló ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az említett pedagógus közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés a főigazgató által, a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

A főigazgató havonta részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

Az **osztályközösség**, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- Megválasztja az osztály diákbizottságát és titkárát.
- Küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezető testületébe (iskolai diákbizottság).
- Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a szakmai munkaközösség véleményét kikérve a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a főigazgató által arra kijelölt helyiségeket, illetve berendezéseket. A DÖK gyűléseit a kapcsolattartó tanár felügyeletében a kijelölt tanteremben tartja. A helyiség-kijelölés nem jelenti azt, hogy az kizárólagosan a diákönkormányzat működését szolgálja.

Az iskola költségvetésének tárgyalásakor a főigazgató tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőit, hogy milyen mértékű összeg áll rendelkezésre és mekkora összeget kíván közvetlenül a diákönkormányzat működési céljaira fordítani, mennyit a diákprogramokra. E döntéssel kapcsolatban a diákönkormányzatnak egyetértési joga van. A diákönkormányzat által használt pénzt az iskola számláján, készpénz esetén az iskola pénztárában kell tartani, ahonnan a kapcsolattartó pedagógus veheti fel. Az diákönkormányzat pénzügyi elszámolását az iskola gazdasági vezetője és a kapcsolattartó pedagógus legalább a tanév végén és a gazdasági év végén ellenőrzi.

A diákönkormányzat munkáját szolgáló eszközök az iskola tulajdonát képezik abban az esetben is, ha azt a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökből vásárolták. Az eszközöket a leltározási szabályzat szerint kell számon tartani és megővni.

A szülői szervezet

A Nemzeti köznevelési törvény 73.§ alapján az óvodában és az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői szervezet számára:

Javaslattevési jog és véleményezési jog a választható tantárgyak meghatározásában, a kirándulások szervezésében, egyetértési jog minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet folyamatosan figyelemmel kíséri és javaslatot tesz az intézmény vezetői felé a szociális hátrányok vonatkozásában:

- a) a szociális hátrányok enyhítését célzó pedagógiai tevékenység tartalmi elemzésére,
- b) a kulturális rendezvényekre történő eljutás, részvétel formáira, tartalmi elemeire,
- c) a tanulói teljesítmények értékelésével összefüggő szülői közreműködés teljessé tételére.

Az osztályok óvodai csoportok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnökök csoportvezető óvónők segítik. A szülői szervezetek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök vagy az igazgatóhelyettesek közvetítésével juttatják el az igazgatótanácshoz.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői szervezet működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az iratok kezelése, megőrzése) az igazgató feladata.
- Az szülői szervezettel az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek az éves munkaterv, valamint a szülői szervezet munkaprogramjának előkészítési fázisában egyeztetik.
- A jogszabályokból következő, az intézmény egészét érintő ügyekben az igazgató, az iskolát és az óvodát érintő ügyekben az igazgatóhelyettes felelős a szülői szervezet elé kerülő előterjesztésekért.
- A szülői szervezet elnökét meg kell hívni az alkalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van. A szülői szervezet javaslatainak nevelőtestületi előterjesztését az igazgató, valamint az illetékes igazgató szervezi meg.

A szülők tájékoztatásának formái

1. Az osztályfőnök a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadóórák).

b) Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok és iskolai osztályok szülői közösségei számára a szülői értekezletet a csoportvezető óvónő illetve az osztályfőnök tartja. A szülők a nevelési / tanév rendjéről, feladatairól az október elején megtartásra kerülő szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első osztályosok szülei számára az iskola májusban, „*Partneri találkozó*” formájában réteg szülői értekezletet tart az óvodában.

Az új osztályközösségek októberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az óvoda és iskola, évenként minimum 2 alkalommal, vagy szükség szerint szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet a csoportvezető óvónő, az osztályfőnök és a szülői szervezet hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

c) Szülői fogadóórák

Az óvoda és iskola valamennyi pedagógusa köteles fogadóórát tartani, amennyiben a szülő gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA elektronikus naplóban feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket legkésőbb a kiosztás napján kell rögzíteni. A pedagógusnak az írásbeli röpdolgozatok kijavítására és az érdemjegyek beírására öt, témazáró dolgozatok esetében pedig tíz naptári nap áll rendelkezésre.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

A többcélú intézmény közösségeinek tevékenységét az intézmény főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a kapcsolattartás helyszínét

valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Intézményegységei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az átmenetek megkönnyítésében való együttműködést az óvoda és az általános iskola megállapodásban rögzíti.
- A vezetők közvetlen kapcsolatban állnak egymással kapcsolattartásuk rendszeresített formája a vezetői megbeszélés.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Főigazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az intézményegységek és a dolgozók munkáját.
- A főigazgató és a vezetők elsősorban az alkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Főigazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény a következő partnerekkel rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (fenntartó)
- Katolikus Pedagógiai Intézet - KaPI
- Szent József Plébánia Egyek
- Szolnok MJV Önk. Egészségügy és Bölcsődei Igazgatóság (módszertani bölcsőde)
- Egyek Nagyközség Önkormányzata
- Egyeki Szöghatár Nonprofit Kft.
- Zöldkereszt Bt.
- PEVIA BT. - Dr. Gaál Gyula Péter – az intézmény orvosa
- Egyek Rendőrőrs - Sulirendőr
- Egyeki Sportbarátok Sportegyesülete
- Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti

Szolgálat

- Nevelési Tanácsadó Balmazújváros
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Suliszervíz Oktatási és Szakértői Iroda
- Balmazújváros Sport Kft. MLSZ OTP-MOL Bozsik Program

Az intézmény legfontosabb külső kapcsolata fenntartójával, a **Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegyével** való kapcsolat. A fenntartó és a **KaPI** hírlevélen keresztül, továbbá rendszeres igazgatói és gazdasági vezetői értekezleten tájékoztatja az intézményt az aktuális feladatokról, a pedagógusok részére szakmai találkozókat, a tanulók részére tanulmányi, versenyeket szervez.

A **Balmazújvárosi Humán Szolgáltató Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával** elsősorban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök az osztályfőnökök és a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot, a kapcsolattartás formái az esetmegbeszélések, személyes megbeszélések, közös családlátogatások. A **Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel** és a **Balmazújvárosi Nevelési Tanácsadóval** a főigazgató, az főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, a gyógypedagógusok és a fejlesztőpedagógusok állnak rendszeres munkakapcsolatban, megkérlik a szakvéleményeket, szervezik az iskolaérettségi vizsgálatokat, kontrollvizsgálatokat.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn **Egyek Nagyközség Önkormányzatával** és a településen működő civil szervezetekkel is. Az Egyeken működő intézmények és civil szervezetek listája a <https://egyek.hu/intezmenyek> weboldalon érhető el. Az intézmény tanulói rendszeresen részt vesznek a társ,- és testvérintézmények valamint a civil szervezetek által szervezett programokban, szerepet vállalnak a különböző rendezvények lebonyolításában, közreműködnek, fellépnek a településen rendezett ünnepélyek alkalmával.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a **PEVIA BT**-vel, a **Zöldkereszt Bt**-vel és az iskolafogászatot ellátó fogorvossal a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők tartanak kapcsolatot: a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezik a kötelező szűréseket, a védőoltások beadását, gondoskodnak a gyermekek/tanulók kíséretéről, a felügyeletről és a szülők tájékoztatásáról.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményben folyó munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A felelősök az ellenőrzésekhez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

- A főigazgató közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők szakmai munkáját.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők ellenőrzik.

Minden nevelési / tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- tanítási órák, óvodai foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák, óvodai csoportok látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény főigazgatója,
- a főigazgató-helyettes,

- az intézményegység-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján

Az ellenőrzést végzőknek saját illetékességi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézmény vezetője számára. Az ellenőrzés megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés módszerei:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat, felmérések
- helyszíni ellenőrzések.
- dokumentumelemzés

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A működés rendje közös szabályai

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje az intézmény titkárságán kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok az intézmény honlapján közzé téve hozzáférhetők (<https://sztjanos.hu>).

A dokumentumok nyilvánosak, hivatali időben megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhatnak.

Saját intézményegységük házi rendjéről az intézményegység-vezetők adnak tájékoztatást.

Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezeteknek és magánszemélyeknek a főigazgató adhat.

Az egyes szakmai területekkel és programokkal kapcsolatos információk adására az illetékes dolgozó jogosult.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény főigazgatója vagy a főigazgató-helyettes köteles az intézményben tartózkodni a tanítási órák, a gyermekek/tanulók számára szervezett egyéb foglalkozások ideje alatt. Ezért az főigazgató vagy a főigazgató-helyettes 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló létesítményt és helyiségeket rendeltetésszerűen használják.

Az épületeket címtáblával, a Magyar Köztársaság címerével és zászlajával kell ellátni.

A tanulók és a gyermekek az iskola és óvoda létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény vezetője sem adhat felmentést.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az óvodába járó gyermekeknek, az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek berendezéseinek és felszerelési tárgyainak megóvása és védelme, a rend és tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, az energiafelhasználással való takarékoskodás, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha nem zavarja a nevelési és tanítási rendet.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele külön díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A helyiségek, berendezések bérbeadásáról az érintett közösségek véleményének kikérése után intézményvezető dönt.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az

intézményvezető írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Intézményi óvó-védő előírások

Egészségvédelmi szabályok

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

Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és (az óvoda dolgozói) egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka - alkalmassági munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, eü. alkalmassági évente.

Dohányzás: az intézmény területén TILOS!

Az óvodában, iskolában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába, iskolába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába és iskolába járó gyermekek egészségügyi ellátását a fenntartóval egyeztetett megállapodás alapján látja el az óvoda és iskola orvosa és a védőnők.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról megállapodás alapján a PEVIA BT., a Zöldkereszt Bt. valamint a fogorvos gondoskodik. Az iskola/óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az óvoda és iskola orvosa elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodás gyermekek és az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nemzeti köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az óvoda – és iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen szervező-segítő munkát a főigazgató-helyettes és az iskolatitkár végzik. Az **osztályfőnököket** – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az főigazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A védőnő együttműködik az óvoda – iskola orvosával. Figyelemmel kíséri az óvodás gyermekek, tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. Rendszeresen végzi a feladatkörébe tartozó szűrővizsgálatokat, illetve a megelőző ellenőrző méréseket. Szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval, a főigazgató-helyetessel és az intézményegység-vezetőkkel. Végzi a tanulók körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, az osztályfőnökökkel együttműködve rendhagyó osztályfőnöki órákat, előadásokat tart. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A főigazgató-helyettes és a intézményegység-vezetők biztosítják az egészségügyi ellátás feltételeit, gondoskodnak a felügyeletről és szükség szerint a gyermekek, tanulók vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvoda és iskola konyhájába csak eü. kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - balesetvédelem

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus köteles a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, ezek elsajátításáról meggyőződni. Balesetveszély és baleset esetén a szükséges

intézkedéseket megtenni.

Nevelési / tanév kezdetén és kirándulások előtt mindig, egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Az óvoda és iskola részére csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, vagy használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a használat során ezeket figyelembe venni illetve betartani, betartatni.

Ha a gyermeket, tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást a nevelőmunkát segítő alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése az főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők feladata.

Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli események esetére az alábbi intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény minden dolgozójának, a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,

- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik és lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell arról, hogy:

Az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézettel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó, vagy tűz esetén, a felelős vezető intézkedhet, értesíti az illetékeseket (rendőrség, tűzoltóság, fenntartó, szülő...), megszervezi a teendőket. A főigazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek tanulók átmeneti elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóságtól kapott információk alapján a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezetők, akadályoztatása esetén az intézkedő személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentést készít a fenntartónak.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

- Az óvodában és az iskolában kizárólag abban az esetben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól és az alábbi tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód
 - környezetvédelem
- A reklámtevékenység lehetséges formái:
 - iskolarádió,
 - szórólapok,
 - plakátok,
 - újságok terjesztése,
 - szóbeli tájékoztatás,
 - honlap.
- A fentiekben meghatározott reklámtevékenység folytatásának minden formája és módja

kizárólag a főigazgató engedélyével lehetséges

- Az írásban kiadott főigazgatói engedélyben meg kell jelölni:
 - a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
 - a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
 - a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetén a nevelőtestület, a szülő vagy tanulói közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- A főigazgató ez engedély visszavonására bármikor jogosult.

Pedagógusok teljesítményértékelése

(18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről)

Értelmező rendelkezések

1. **értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
2. **értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
3. **közreműködő:** a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,
4. **pedagógus:** a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
5. **teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,
6. **teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés
 - a) általános iskolában és alapfokú művészeti iskolában foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,
 - b) óvodában foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja.

A főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A főigazgató-helyettest, az óvoda intézményegység-vezetőjét és az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőjét a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a főigazgató értékeli.

Az intézmény pedagógusait a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint a főigazgató értékeli.

A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket von be:

- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- munkaközösségek vezetői.

A teljesítményértékelés

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést

- a) vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - [1. melléklet](#),
- b) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - [2. melléklet](#),
- c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet - [3. melléklet](#)

szerinti értékelési szempontok alapján kell lefolytatni.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén
 - a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
 - a hét értékelési szempont – a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében
 - a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
 - a hét értékelési szempont – a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont

összege.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- a) **kiemelkedő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) **átlagos teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- c) **fejlesztendő teljesítményszintű** az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

- b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

- b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A fejlesztendő teljesítményszintű (akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti) értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során 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 elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyeknek - az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően 2025. szeptemberétől felmenő rendszerben vezeti be a **digitális év végi bizonyítványokat**.

- Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítvány elektronikus úton előállított, hitelesített **közokirat**, amely joghatályában a papíralapú bizonyítvánnyal egyenértékű.
- A bizonyítvány kiállítása a **KRÉTA tanügyi rendszerben** történik, amely biztosítja az elektronikus aláírást, a dokumentumok hitelességét és hosszú távú megőrzését.
- A tanulók és törvényes képviselőik a digitális bizonyítványt az e-Ügyintézés felületén keresztül érhetik el.
- Az intézmény – szülői vagy tanulói igény esetén – **papíralapú, hiteles másolatot (díszpéldányt)** is kiad.

- A bevezetés **felmenő rendszerben** történik, vagyis 2025 szeptemberétől kezdődően az első érintett évfolyamok kapják digitális formában a bizonyítványt, majd a következő tanévekben fokozatosan valamennyi évfolyamra kiterjed a rendszer.
- Az intézmény minden tanév végén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a digitális bizonyítvány elérésének módjáról, valamint a papíralapú másolat igénylésének lehetőségéről.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény szolgáltatásainak igénybe vétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benttartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktatói munka nyugodt feltételeit, körülményeit.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén előre egyeztetett időpontban.

Az óvodában érkezéskor – távozáskor, az óvodapedagógus munkájának zavarása nélkül.

– Halaszthatatlan esetben: azonnal - az intézmény, ill. a szülő kezdeményezésére.

Az óvoda és iskola helyiségeit csak érvényes meghívás alkalmával különböző rendezvényeken történő részvétel céljából, valamint bármilyen célból főigazgatói engedéllyel látogathatják.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, valamint társintézmények képviselői csak az intézményvezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak az óvoda és iskola területén, ill. léphetnek be vagy vehetnek részt a tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon (óralátogatás, hospitálás, nevelési- és tanítási gyakorlat).

A székhelyen hivatali időben megjelenő külső személyek a portaszolgálatot ellátó személynek (biztonsági őr) bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezett közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A tornatermet a foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagynia.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az

igénybevétellel kapcsolatos intézményi elvárásokat.

A közművelődési programok, egyéb rendezvények időpontjait az intézményvezetővel közölni kell.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából a munkavégzés körülményeit megszervezve tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.

Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény elismertségének erősítése, öregbítése az iskola és óvoda minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestületek az éves munkatervükben határozzák meg.

Intézményi hagyományok:

- Az intézmény hagyományos, ill. vallási kulturális és ünnepi rendezvényei
- Versenyek és szórakoztató rendezvények
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Kirándulások szervezése

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése
- Távozó dolgozó, nyugdíjas búcsúztatása

Az egyes intézményegységek működését meghatározó előírások

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ötnapos (*hétfőtől péntekig tartó*) munkarenddel üzemel.

Az iskola nyitva tartása: Fő u. 1. sz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰
Béke u. 21. sz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét a Nemzeti köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket a 66. § rögzíti.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) 96.§-ban foglaltak betartásával, - az Mt. 103.§ szerinti munkaközi szünet beiktatásával - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Gazdasági vezető:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Pénztáros:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Iskolatitkár:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Rendszergazda:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Portás:	7.30 – 11.30 óráig / 10.00 - 18 óráig
Takarító:	14.00 – 19.00 óráig

A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti köznevelési törvény 62. §-a rögzíti.

Az intézményben dolgozó pedagógus kötött munkaidejét - heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát - az igazgató által, a köznevelési törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni. A pedagógus kötött munkaidejében az igazgató határozza meg azt, hogy mely feladatok elvégzéséhez kell a pedagógusnak az intézményben tartózkodnia. A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének (foglalkoztatási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének

biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt ennek helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg az előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény főigazgatójának vagy főigazgató-helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetén tanmenetét az főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanító, tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus egyéb esetekben, legalább 1-3 nappal előzetesen, a főigazgatótól kaphat engedélyt a tanóra (foglalkozás) elmaradására, a tanmenettől eltérő tartalmú óra (foglalkozás) megtartására és a tanórák (foglalkozások) cseréjére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógus számára a – kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A rendkívüli munkavégzés időtartama egy naptári évben maximálisan 250 óra lehet. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Az Intézmény informatikai rendszerének használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény alkalmazotti közösségének kötelező az intézmény által működtetett, az egyes munkakörökhöz kapcsolódó infokommunikációs rendszer pontos használata, amely segítségével az Intézmény, a Munka törvénykönyvének 137.§-a értelmében, nyilván tartja a rendes, a rendkívüli, valamint a szabadságra vonatkozó adatokat.

Az általános iskola intézményegység munkaköri leírás mintái

Főigazgató-helyettes munkaköri leírás mintája

I. Rész

A.) Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
főigazgatója

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: főigazgató-helyettes

Cél: Az intézményegység felelős szakmai irányítása és vezetése az intézményre vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program és a belső szabályzatok alapján. Az igazgató helyetteseként önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottai szakmai munkáját, értékeli tevékenységüket.

Közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 6 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség + szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
 - A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

- Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a intézményegység munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a foglalkozási (óra) rendet. Érvényre juttatja a főigazgatói szempontokat.
- Elrendeli az intézményegység pedagógusainak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok határidőre történő összesítéséről.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról.
- Biztosítja az intézményegység tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi az elektronikus osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Szervezi és vezeti a szakmai nevelőtestületi értekezleteket.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál főigazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a főigazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.
- A lelkipapossal, illetve az intézményvezetővel egyetértésben szervezi a intézmény hitéleti tevékenységét.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.

- Felelős az intézményben kötelezően előírt – a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, bizonyítvány, e-napló, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások).
- A főigazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben a szaktanárokkal, az osztályfőnökökkel.

Jogkör, hatáskör:

Az intézményegység ügyeiben aláírási joggal rendelkezik; hatásköre kiterjed a rábízott vagyon kezelésére. Átruházott hatáskörben a tanulóknál gyakorolja az intézményvezető fegyelmi és kártérítési kötelezettségre vonatkozó jogkörét. Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett intézményegységre.

IV. Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján főigazgatót képviselve.

B.) Felelősségi kör

Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Az igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-tanár viszony kialakítására. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (osztályozó, javító, pótló különbözeti, stb.,) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért.
- A helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az intézményegységben dolgozó alkalmazottak munkafegyelméért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén.
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

V. Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító főigazgatóval, a lelki vezetővel, az intézményegységek-vezetőivel, alsós/felső munkaközösség-vezetővel,
- az oktatási feladatok egyeztetése a pedagógusokkal, iskolatitkárral, rendszergazdával,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal.

Intézményen kívül:

- kapcsolattartás a tanított gyermekek törvényes képviselőjével,
- kapcsolattartás a fenntartóval és az egyházmegyei intézményekkel,
- kapcsolattartás a szakértői bizottsággal,
- kapcsolattartás az illetékes POK-kal,
- kapcsolattartás Gyermekjóléti szolgálattal,
- kapcsolattartás egyéb szervekkel.

VI. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

VII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,.

.....

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....

főigazgató-helyettes

Munkaköri leírás

tanár-tanító

I. Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: tanár

Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

OM azonosító: **201783**

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

II. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
- A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
- A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
- Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
- A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.

Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
- Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

III. Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterve,
- a munkaközösség munkaterve,
- a DÖK munkaterve

A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok 20 órában)
- a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók -tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete
- eseti helyettesítés
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.
- Tanmenetének elkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.
- A tanórák, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).
- Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetleges családlátogatások).
- Kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.

- A Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.
- Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.
- Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.
- Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.
- Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.
- A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.
- A főigazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.
- Jogszáby által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.

IV. Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Táboroztatás tanulói igény esetén.

Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.

Tanulóbalesettel kapcsolatos teendők ellátása.

Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

V. Tanórai kötelezettségei:

- Megtartja a tanítási órákat. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és órabefejezésért.
- A tanulói mulasztás, késés beírása.
- Az e-Krétában az óra anyagának folyamatos, naprakész vezetése, érdemjegyek beírása. (a tanmenetnek megfelelően).
- A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan, de egy héten belül bejegyzí a digitális naplóba.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

VI. Felelőssége:

Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.

Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.

Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.

Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.

Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

VII. Jogköre és hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.

Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.

A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.

A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

VIII. Felelősségi kör

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, határidőre történő elvégzése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - ☐ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - ☐ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - ☐ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - ☐ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

IX. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, iskolatitkártól, rendszergazdától.
- Kötelessége a tanulókkal kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

X. Helyettesítések

A főigazgató-helyettes kijelölése alapján.

XI. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

XII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
tanár a művészeti iskolában**

I. Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre:

Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

OM azonosító: **201783**

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, AMI intézményegység-vezető

II. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
 - A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

III. Zenetanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

- az intézmény éves munkaterv,
- a munkaközösség munkaterv,
- a DÖK munkaterv
 - Munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, tervszerűen, felelősséggel és önállóan végzi.
 - Alapvető feladata a rábízott növendékek nevelése, oktatása, erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről való gondoskodás.

- Az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

Feladatkör részletesen

- A szaktanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani.
- Tanítási napokon órája előtt és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek – hangverseny – 15 perccel korábban köteles megjelenni. Egyéb alkalommal olyan időpontban kell érkeznie, hogy az előre jelzett kezdési időpontban munkakész legyen (pl. értekezlet, felvételi, beiratkozás).
- A tanár köteles óráit a tanteremben előírt tanítási idő teljes kihasználásával megtartani, figyelembe véve a tanuló készségeinek, képességeinek, korának mindenkori állapotát.
- Tanítási idő alatt – ha növendéke hiányzik – munkahelyét, az iskola épületét csak főigazgatói vagy intézményegység-vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- A tanítási nap, óra cseréjét írásban legalább egy héttel előre jelezni kell az iskolavezetés felé, illetve a tájékoztató füzetbe be kell vezetni az elmaradt óra pótlásának időpontját.
- A hiányzó növendék idejét a többi tanuló tanítására, adminisztrációs munkára, önképzésre, gyakorlásra használja fel.
- Minden nevelő köteles munkája végzése során megbecsüléssel és lelkiismeretes figyelemmel lenni növendékei, azok szülei, valamint kollégái és az iskola alkalmazottai iránt.
- Köteles a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Betegség esetén a távollétet orvosi igazolással, egyéb távolmaradás esetén hivatalos szerv igazolásával kell igazolni.
- Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt ellátni nem tudja, köteles az intézményegység-vezetőnek azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt három órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag meddig nem tudja feladatát ellátni.
- Túlmunkát az főigazgató rendelkezése, illetve engedélyezése alapján lehet vállalni, mely a tantárgyfelosztás jóváhagyásával legalizálódik.
- Az órák lehetőleg heti 2 alkalomra, párhuzamos napokra tagolódnak, lehetőleg a főtárgyi és kötelező órák kapcsolódnak, főleg vidéki, utazó gyerekek esetében.
- A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában. támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.

- Személyesen felelős az általa használt tanterem épségéért, rendjéért, berendezéseiért, és a kezelésébe adott leltárban szereplő taneszközökért (hangszerek).
- Köteles az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontos naprakész vezetését ellátni, a dokumentációk leadásának határidejét betartani. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- Az SZMSZ-ben meghatározott rendezvényeken a megjelenése kötelező.
- Szülőket, növendékeket érintő kezdeményezéseiről – szülői értekezlet, tanszaki hangverseny, bemutató óta – előzetesen jelzést kell adnia a tanszak vezetőjének, illetve az iskolavezetésnek.
- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelőtestület tagja nemcsak egyéni munkájáért érezzen és vállaljon felelősséget, hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A művészeti intézményben folyó általános személyiségformálás és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, kulturális rendezvények, hangversenyek látogatásával a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

IV. Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális felügyelet.

Táboroztatás tanulói igény esetén.

Kísérés iskolán kívüli kulturális és egyéb programokra.

Tanulóbalesettel kapcsolatos teendők ellátása.

Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

V. Tanórai kötelezettségei:

- Megtartja a tanítási órákat. Felelősséggel tartozik a pontos órakezdésért és órabefejezésért.

- A tanulói mulasztás, késés beírása.

- Az e-Krétában az óra anyagának folyamatos, naprakész vezetése, érdemjegyek beírása.

- A növendékek teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

- Az osztályzatokat folyamatosan, de egy héten belül bejegyzni a digitális naplóba.

- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

VI. Felelőssége:

Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.

Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó eszközök állagának megóvásáért.

Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.

Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

VII. Jogköre és hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.

Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.

A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.

A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

VIII. Felelősségi kör

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házi rendben és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, határidőre történő elvégzése.

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott növendéke testi, érzelmi és morális épségéért.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

☐ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

☐ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

☐ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

☐ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

IX. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.

- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a növendéke előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, iskolatitkártól, rendszergazdától.

- Kötelessége a növendékével kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

X. Helyettesítések

Az AMI intézményegység-vezető kijelölése alapján.

XI. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

XII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
gyógypedagógus**

I. Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

OM azonosító: **201783**

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató-helyettes

II. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
 - A pedagógus jogait, kötelezségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.
 - Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.
- Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.
 - Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
 - Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

III. Gyógypedagógusi munkaköréhez kapcsolódó alapeladatok

Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.

- Elkészíti a felülvizsgálatok dokumentációját az általa fejlesztett sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek/tanulók tekintetében.
- Rendszerezi a szakvéleményeket, figyelemmel kíséri a felülvizsgálatok időpontját.
- Az intézményi statisztikához adatot szolgáltat.
- Javaslatot tesz a fejlesztő órák tekintetében az órarend elkészítésére, a csoportbeosztásra.
- Figyelemmel kíséri minden fejlesztést igénylő tanuló szükséges óraszámát.
- Munkáját tervszerűen végzi, a fejlesztési terv alapján dolgozik. A fejlesztési tervet az főigazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja, ennek alapján

halad. Elmaradás esetén konzultál a főigazgató-helyetttel, és annak tanácsai, valamint a főigazgató utasítása szerint módosítja azt.

- Rendszeresen vezeti az egyéni fejlesztési naplókat (haladás, hiányzás jelölése).
- Napi kapcsolatot tart a pedagógusokkal. Segítséget nyújt az első vizsgálatok dokumentációjának elkészítésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart a 7. pontban felsorolt intézményekkel.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit.
- A foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, ellenőrzés-értékelés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- A tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti.
- Megtartja a foglalkozásokat. Felelősséggel tartozik annak pontos kezdéséért és befejezéséért.
- Távolmaradása esetén legalább 15 perccel a munkakezdés előtt értesíti a felettesét, és gondoskodik arról, hogy a tananyag, a taneszköz, a szaktanterem kulcsa a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- A foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Foglalkozásán vagy közvetlenül azt követően, de 2 napon belül bejegyzést tesz a fejlesztési naplóban, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli az általa fejlesztett tanulókat, félévkor és év végén összefoglaló jelentést készít, amelyet megismertet a szülőkkel.
- Tanítványai számára szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, feladataira.
- Hetente fogadóórát tart az általa kijelölt időpontban.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az főigazgató(-helyettes) beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart a hiányzó pedagógus tanmenete alapján, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Ellátja az óráközi szünetben a tanulók felügyeletét, illetve a következő foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatokat.
- A tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Betartja a pedagógus etikai és szolgálati titoktartás követelményeit.
- Anyagi felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell az főigazgatónak és a gazdaság vezetőnek.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

IV. Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.

Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.

Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

V. Jogköre és hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.

Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.

A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.

A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

VI. Felelősségi kör

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házi rendben és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, határidőre történő elvégzése.

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

☐ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

☐ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

☐ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

☐ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

VII. Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgató-helyettesekkel, alsós/felső munkaközösség vezetővel,

- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal, iskolatitkárral, rendszergazdával,

- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

- rehabilitációs, rehabilitációs, fejlesztő foglalkozást tartó többi pedagógussal,

- közvetlen munkakapcsolatban áll nevelési feladatok végrehajtása céljából a munkatervi feladatok felelőseivel.

Intézményen kívül:

- kapcsolattartás a tanított gyermekek törvényes gondviselőjükkal,

- kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálattal,

- kapcsolattartás szakértői bizottsággal.

VIII. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.

- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, iskolatitkártól, rendszergazdától.

- Kötelessége a tanulókkal kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

IX. Helyettesítések

A főigazgató-helyettes kijelölése alapján.

X. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

XI. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek, 2025. szeptember 01.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens**

I. Személyi rész

Köznevelési foglalkoztatott neve:
Oktatási azonosító:
Iskolai végzettsége:
Munkaköre: pedagógiai asszisztens

II. Szervezeti rész

Munkáltató: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**
Munkavégzés helye: 4069 Egyek,
Heti munkaidő: 40 óra
Közvetlen felettese: főigazgató

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv,

IV. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Tevékenységebe tartozik a főigazgató, főigazgató-helyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

- A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
- Tartsa tiszteltben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- Segíti az alsós osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban a szokások megszilárdítását.
- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.
- A főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.
- Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.
- Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, befizetési kötelezettségek tájékoztatásában stb.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmények, a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- b) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- c) a tanulmányok, vizsgák idejére vonatkozó távolmaradás (az intézményvezetőtől való előzetes írásbeli kérvényezés esetén)
- d) észrevétel felettéseinek a munkafolyamatok javításával kapcsolatban

e) a munka törvénykönyvében és az oktatásban használt jogszabályokban foglalt jogok, ill emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei

a) feladatkörét érintő jogszabályokat betartja

b) előírt helyen és időben végzi munkáját

c) munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg

d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végzi

e) a munka ellátáshoz szükséges ismeretekben folyamatosan képi magát

f) munkatársai, az intézmény partnerei emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

VI. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

e) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

f) az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tűzvédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi-, közegészségügyi-, adatvédelmi-, iratkezelési előírásokat betartja, az ezekkel kapcsolatos szükséges oktatásokon részt vesz;

g) köteles az intézmény vagyonát, a rábízott eszközöket, a legnagyobb gondossággal kezelni;

h) kötelezettség megszegésével okozott kárért anyagilag felelős

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
gyógypedagógiai asszisztens**

I. Személyi rész

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

II. Szervezeti rész

Munkáltató: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**

Munkavégzés helye: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

- Munkáltató alapító okirata, szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv,

IV. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Gyógypedagógiai asszisztensi szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét, szükség esetén jelzést ad a gyógypedagógusnak, mozgásnevelést végző szakembernek (szomatopedagógus, logopédus), osztályfőnöknek.

Általános szakmai feladatok:

Az SNI tanulókkal kapcsolatos általános feladatok

- A szülőktől hozzá érkező jelzéseket kérdéseket kommunikálja az érintett tanulót fejlesztő gyógypedagógus felé.

Segítséget nyújt az SNI tanuló:

- önállóságának fejlesztéséhez,
- életviteli nehézségeinek kezeléséhez,
- rehabilitációjához, valamint
- társadalmi környezete rendezéséhez.

A fizikai szükségletek ellátásával kapcsolatos feladatok

Támogatja az SNI tanulót az alábbi területeken, oly módon, hogy kerüli a túlsegítést és maximálisan támogatja a tanuló önállóságát:

- tanórai foglalkozáson tanár irányításával segíti az ott folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt (pl. kerekesszékből átülés), hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni

- tanórák közötti szünetekben segíti a mozgássérült tanulót a mosdóhasználatban, étkezésben, öltözködésben, a termek közötti közlekedésben stb.
- játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart pedagógus, illetve fejlesztést végző szakemberrel való konzultáció mellett
- iskolán kívüli foglalkozáson, kiránduláson segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- esetenként a foglalkozásokat gyógypedagógus segítségével megtervezi és önállóan levezeti
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a tanulóval gyakorolja
- szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust és a vezetőt.
- az iskola által szervezett délutáni szabadidős tevékenységekben a szakember irányítása mellett támogatja a tanulót tevékenységeiben (Pl. kézműves terápia, sportfoglalkozások)
- figyelemmel kíséri a tanuló fejlődését, s folyamatosan konzultál a tanulót fejlesztő gyógypedagógussal,

V. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmények, a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- b) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- c) a tanulmányok, vizsgák idejére vonatkozó távolmaradás (az intézményvezetőtől való előzetes írásbeli kérvényezés esetén)
- d) észrevétel feletteseinek a munkafolyamatok javításával kapcsolatban
- e) a munka törvénykönyvében és az oktatásban használt jogszabályokban foglalt jogok, ill emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei

- a) feladatkörét érintő jogszabályokat betartja
- b) előírt helyen és időben végzi munkáját
- c) munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végzi
- e) a munka ellátáshoz szükséges ismeretekben folyamatosan képzzi magát
- f) munkatársai, az intézmény partnerei emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

VI. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- e) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- f) az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tűzvédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi-, közegészségügyi-, adatvédelmi-, iratkezelési előírásokat betartja, az ezekkel kapcsolatos szükséges oktatásokon részt vesz;

- g) köteles az intézmény vagyonát, a rábízott eszközöket, a legnagyobb gondossággal kezelni;
- h) kötelezettség megszegésével okozott kárért anyagilag felelős

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Gyermek-és ifjúságvédelmi támogató

I. Személyi rész

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

II. Szervezeti rész

Munkáltató: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**

Munkavégzés helye: az intézmény minden feladatellátási helye

Heti munkaidő: 20 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek,

IV. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- Feltárja a gyermek a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segíti azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. A szolgálat felkérése esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Gondot fordít a gyermekeket veszélyeztető tényezők megelőzésére, prevenciós programokat kezdeményez és szervez (pl. drog- és bűnmegelőzés, egészségvédelem).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén tájékoztatja a szülőket a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kérelmezésének lehetőségéről és módjáról.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát.
- Gyermek és ifjúságvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a diákoknak, szülőknek, pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskola által indított fegyelmi eljárásokban.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály), teljesíti jelzési kötelezettségeit.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról, kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.

- Felméri a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével, ez alapján javaslatot tesz a további teendőkre és kiemelt figyelmet előmenetelüket, helyzetüket.
- Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúségvédelmi dokumentumainak elkészítésében.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmények, a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- b) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- c) a tanulmányok, vizsgák idejére vonatkozó távolmaradás (az intézményvezetőtől való előzetes írásbeli kérvényezés esetén)
- d) észrevétel feletteseinek a munkafolyamatok javításával kapcsolatban
- e) a munka törvénykönyvében és az oktatásban használt jogszabályokban foglalt jogok, ill emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei

- a) feladatkörét érintő jogszabályokat betartja
- b) előírt helyen és időben végzi munkáját
- c) munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végzi
- e) a munka ellátáshoz szükséges ismeretekben folyamatosan képzzi magát
- f) munkatársai, az intézmény partnerei emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

VI. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- e) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- f) az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tűzvédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi-, közegészségügyi-, adatvédelmi-, iratkezelési előírásokat betartja, az ezekkel kapcsolatos szükséges oktatásokon részt vesz;
- g) köteles az intézmény vagyonát, a rábízott eszközöket, a legnagyobb gondossággal kezelni;
- h) kötelezettség megszegésével okozott kárért anyagilag felelős

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek, 2024. szeptember 01.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános iskola főigazgató-helyettes

Megbízatása: a főigazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Feladatkör részletesen

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges taneszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői közösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével, ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozóértekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, szülői értekezleteket tart,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

1. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló súlyos fegyelmi vétsége esetén
- értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról,
- szükség esetén írásos értesítést küld a tanuló szüleinek, ha a tanuló bukásra áll.

2. Felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

, dokumentumok elkészítéséről,

- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére, illetve továbbítja a MEP felé
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- a főigazgató-helyettes által készített túlóra kimutatást összesíti a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat,
- postai bélyeg nyilvántartást vezet anyagi felelősség mellett,
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat:
 - megrendeli,
 - nyilvántartja,
 - rendszerezi,
 - kiadja,
- a hónapvégi túlóra és helyettesítések elszámolását végzi,
- belső és külső körözvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttatását számon tartja,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi,
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja:
 - érvényesítés,
 - nyilvántartás,
 - visszavonás,
- információt szolgáltat a főigazgató utasítása alapján.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.
Egyek, 2024. szeptember 01.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Iskola titkár

I. Személyi rész

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége: Munkaköre: iskolatitkár

II. Szervezeti rész

Munkáltató: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**

Munkavégzés helye: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

- Munkáltató alapító okirata, szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv,

IV. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- postabontás után, - melyet a főigazgató végez -, iktatja az ügyiratokat, a főigazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja,
- a határidős feladatokat számon tartja.
- személyzeti ügyeket bonyolítja a főigazgató utasítása alapján. (megbízási szerződések, átsorolás gépelése, fenntartóhoz továbbítása).
- nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát
- munkaügyi feladatai:
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon,
- gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére, illetve továbbítja a MEP felé
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- a főigazgató-helyettes által készített túlóra kimutatást összesíti a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- elvégzi a diákigazolvány és pedagógus igazolványok igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- a tanuló baleset nyilvántartást vezeti, és határidőre az elektronikus baleseti nyilvántartást kezeli.
- Őrzi a tanulók anyakönyveit, bizonyítványait, bizonyítvány másodlatokat ad ki a rendeletnek megfelelően.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Segíti az intézményi októberi statisztikai jelentés, a lemorzsolódási jelentés elkészítését.
- Szervezi a tanulók fogászati szűrését.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelési, adatkezelési szabályzathoz kapcsolódó rendeletek változásait.
- Felel az elektronikus tanulói és pedagógus nyilvántartásért, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) működéséért
- ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat,
- postai bélyeg nyilvántartást vezet anyagi felelősség mellett,
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat:
- megrendeli,
- nyilvántartja,
- rendszerezi,
- kiadja,
- belső és külső körözhvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttatását számon tartja,
- információt szolgáltat a főigazgató utasítása alapján.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmények, a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- b) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- c) a tanulmányok, vizsgák idejére vonatkozó távolmaradás (az intézményvezetőtől való előzetes írásbeli kérvényezés esetén)
- d) észrevétel feletteseinek a munkafolyamatok javításával kapcsolatban
- e) a munka törvénykönyvében és az oktatásban használt jogszabályokban foglalt jogok, ill emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei

- a) feladatkörét érintő jogszabályokat betartja
- b) előírt helyen és időben végzi munkáját
- c) munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végzi

- e) a munka ellátáshoz szükséges ismeretekben folyamatosan képi magát
- f) munkatársai, az intézmény partnerei emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

VI. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- e) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- f) az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tűzvédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi-, közegészségügyi-, adatvédelmi-, iratkezelési előírásokat betartja, az ezekkel kapcsolatos szükséges oktatásokon részt vesz;
- g) köteles az intézmény vagyonát, a rábízott eszközöket, a legnagyobb gondossággal kezelni;
- h) kötelezettség megszegésével okozott kárért anyagilag felelős

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Rendszergazda

I. Személyi rész

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: rendszergazda

II. Szervezeti rész

Munkáltató: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**

Munkavégzés helye: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

- Munkáltató alapító okirata, szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv,

IV. A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási, nevelési feladatainak alárendelve a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános szakmai feladatok:

- Az iskola informatikai szabályzatának betartása, aktualizálása.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva a folyamatos fejlődést.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján javaslatot tesz az esetleges fejlesztési koncepcióra.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított a számítástechnika terembe, a stúdióba való bejutás lehetősége, indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és ellenőrzésére.
- Részt vesz a technikai eszközök leltározási munkáiban.
- Az intézmény honlapjának szerkesztésében közreműködik.
- A karbantartás során tapasztalt hibákat jelenti.

Részt vesz a technikai eszközök leltározási munkáiban.

- Az intézmény honlapjának szerkesztésében közreműködik.
- A karbantartás során tapasztalt hibákat jelenti.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működését.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat segíti.
- Az informatikai szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.

Hálózat

- Figyelmet fordít az iskolai-óvodai-bölcsődei számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére, működteti az intézmény vezetékes és vezeték nélküli informatikai hálózatát.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel azok biztonsági beállításaira.

Időszakos feladat

- A számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények alkalmával gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről, használatáról.
- Az iskola stúdiójának és hangtechnikai eszközeinek üzemben tartása, rendezvényeken azok megfelelő üzemeltetése.
- Az intézmény audio-vizuális eszközeinek üzemképességének biztosítása.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

V. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai

- a) egészséges, biztonságos munkakörülmények, a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- b) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás
- c) a tanulmányok, vizsgák idejére vonatkozó távolmaradás (az intézményvezetőtől való előzetes írásbeli kérvényezés esetén)
- d) észrevétel feletteseinek a munkafolyamatok javításával kapcsolatban
- e) a munka törvénykönyvében és az oktatásban használt jogszabályokban foglalt jogok, ill emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei

- a) feladatkörét érintő jogszabályokat betartja
- b) előírt helyen és időben végzi munkáját
- c) munkahelyén munkára képes állapotban jelenik meg
- d) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végzi
- e) a munka ellátáshoz szükséges ismeretekben folyamatosan képzzi magát
- f) munkatársai, az intézmény partnerei emberi és személyiségi jogainak tiszteletben tartása

VI. Általános rendelkezések:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- e) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- f) az intézmény szabályzataiban megfogalmazott tűzvédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi-, közegészségügyi-, adatvédelmi-, iratkezelési előírásokat betartja, az ezekkel kapcsolatosszükséges oktatásokon részt vesz;
- g) köteles az intézmény vagyonát, a rábízott eszközöket, a legnagyobb gondossággal kezelni;
- h) kötelezettség megszegésével okozott kárért anyagiilag felelős

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája

I. Rész

A.) Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI főigazgatója

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: gazdasági vezető

Cél: az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása

Közvetlen felettese: a főigazgató

D.) Munkavégzés

Hely: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazdász

A.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Elkészíti a pénzügyi és az iratkezelési szabályzatot
- A főigazgatóval egyeztetve elkészíti az intézmény éves költségvetését
- Az intézmény számláinak alaki és számszaki ellenőrzése
- Készpénz előleg felhasználásáról elszámolás számlák alapján.
- Kereseti igazolások, EHO-igazolások elkészítése.
- Bérszámfejtés készítése.
- A bérezést érintő törvényi változások esetén értesíti a főigazgatót.
- Analitikus nyilvántartás, a dologi kiadások tekintetében a számlamásolatok gyűjtése, az elszámolási határidő figyelemmel kísérése.
- Pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartása
- Pénzügyi elszámolás elkészítése és továbbítása.
- A számlák kezelése, teljesítés igazolása, leltár készítése
- A bér- és járulék-előirányzat tervezése
- Kapcsolattartás a fenntartó gazdasági szakembereivel, valamint a hivatalos könyvvizsgálóval
- Minden pénzügyi/gazdasági feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,

- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.
Egyek, 2024. szeptember 01.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....

Takarító munkaköri leírása

Az intézmény neve/címe: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**
4069 Egyek, Fő u. 1.

I. Takarító munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

II. A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

III. Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. A védőruhát az intézmény biztosítja.

- Munkába lépéskor az alkalmazott kézhez kap egy munkafeladat részletezőt, mely táblázatos formában – napi és havi bontásban - tartalmazza a számára kiosztott tantermeket, folyosó részeket, egyéb helyiségeket, valamint az aktuálisan ott végzendő feladatokat. A táblázat szerves részét képezi a munkaköri leírásnak.

- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról.

- Gondoskodik arról, hogy a munkaterületén található termék kulcsinak használat és tárolása a rendeltetésnek megfelelően történjék.

- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi-, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

- Részletes beosztása szerinti gyakorisággal:

- A helyiségeket felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa.

- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre.

- A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, takarítógéppel vagy manuálisan, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.

- Naponta fertőtlenítővel lemossa a WC-kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.

- Portalanítja és lemossa, valamint a megfelelően öntözi, ápolja a cserepes növényeket.

-Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.

- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.

- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját, felkapcsolja a jelzővilágításokat.

- Évente háromszor - a tavaszi, nyári és az őszi szünetekben - általános nagytakarítást végez felettese útmutatása és irányítása szerint. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére. Az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Szükség esetén ellátja a portaszolgálatot.
- .- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Munkaterületét naponta átvizsgálja. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Közvetlen felettesei rendszeres eligazítást tartanak, amelyen be kell számolnia munkája tapasztalatairól, eredményeiről.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.

IV. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: főigazgató, főigazgató-helyettes munkaközösség vezetők, gazdasági iroda, tanárok.
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

V. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VI. Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

VII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

VIII. Nyilatkozat

A munkaköri leírás. év hó napján lép életbe.

Kelt: Egyek,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Egyek,

.....
köznevelési dolgozó

Pénztáros / ételmezési ügyintéző munkaköri leírás mintája

I. Rész

A.) Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
főigazgatója

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: pénztáros/ ételmezési ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

D.) Munkavégzés

Hely: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- Kezeli az intézmény házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az igazgató, engedélyével végezhet. A házipénztárt naponta ellenőrzi, lezárja. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a megrendelőt, teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 5. napjáig pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, étkezési térítési díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Felelős az iskolai tálalókonyhák szabályszerű működtetéséért, a tanulók egészséges étkeztetéséért
- Felel az egészségügyi rendszabályok betartásáért
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az átvett étel mennyiségét és minőségét
- Kapcsolatot tart a Szőghatár Kft. konyhájával, naponta leadja az ételrendelést
- Folyamatosan vezeti az étkezők nyilvántartását

- Felel az iskolatej és az iskolagyümölcs program pályázati feltételeknek megfelelő lebonyolításáért, a termékek kiosztásáért
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarítószerket, eszközöket.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.
Egyek, 2024. szeptember 01.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.
Egyek,

Adminisztrátor munkaköri leírás mintája

I. Rész

A.) Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI főigazgatója

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: adminisztrátor

Közvetlen felettese: iskolatitkár / gazdasági vezető

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása
- Nyilvántartások vezetése
- Adatok gyűjtése, rendszerezése
- Dokumentumok archiválása, rendezése, irattározás
- Gépírási feladatok ellátása
- Fénymásolás, scannelés
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja vagy információt nyújt
- Kezeli a faxot, ellátja a levelezési feladatokat, vezeti a postakönyvet
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fűtő-karbantartó munkaköri leírás mintája

Az intézmény neve/címe: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
4069 Egyek, Fő u. 1.**

Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- gazdasági vezető
- munkaközösségi vezetők

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

Munkaideje: 6.30-tól -14.50-ig tart.

A munkavégzés helye:

az intézmény telephelyei: Fő u. 1. , Óvoda u. 4. , Béke u. 21., Damjanich u. 12.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a főigazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. (Udvari játékok, sporteszközök)
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok állapotát.
- Naponta szemrevételezi az udvari játékokat. Vezeti az udvari játékokra vonatkozó dokumentációt.
- A tűzvédelmi feladatokban tevékenyen részt vesz. Riasztás esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
- ellapátolja a havat,
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, a szemét eltakarításáról.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseiről vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

IV. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: intézményegység-vezetők, gazdasági iroda, portaszolgálat/tanárok.
- Jelentés: heti rövid státusz a folyamatban lévő és lezárt feladatokról; azonnali jelzés rendkívüli hibákról/balesetveszélyről.
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

V. Teljesítménymutatók

- Bejelentett hibák **átlagos átfutási ideje**.
- **Elsőre megoldott** hibák aránya.
- **Megelőző** (tervszerű) karbantartások teljesítése a tervhez képest.
- **Baleset-/incidensszám** karbantartási okból.
- Dokumentáció (napló, hibajegyek) **naprakészsége**.

VI. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

VIII. Nyilatkozat

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum: **Egyek, 2025.**

VIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.
Egyek, 2025. szeptember 01.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési dolgozó

Portás munkaköri leírás

Az intézmény neve/címe: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**
4069 Egyek, Fő u. 1.

Portás munkaköri leírása

I. Név:

Munkakör megnevezése: portás

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gazdasági vezető

II. A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

III. Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.

- Reggel között kapuügyeletet lát el. A bejáratú ajtót 8.00-tól 13.30-ig zárva kell tartania.
- Biztosítja, hogy diák az iskolából tanítási idő előtt csak pedagógus által aláírt kilépési engedéllyel távozhasson.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Nyilvántartást vezet az iskolába belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az iskola dolgozói. Vezeti a portanaplót, minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel bevezet abba.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Átveszi és kiadja tanulók által leadott kikapcsolt állapotban levő mobiltelefonokat, amelyet a kijelölt helyen elzárva tart.

- A talált tárgyakat megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Köteles a porta előtti utcafronti részen felsöpörni, a téli időszakban a havat eltakarítani.
- Szükség esetén segít a tízórai ill., uzsonna kiosztásában.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét vagy az iskolaőrt. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattevő.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi szükség esetén felettesének.
- Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről (takarító, karbantartó), egyéb esetben zárja a főbejáratú ajtót.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

IV. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: főigazgató, főigazgató-helyettes munkaközösség vezetők, gazdasági iroda, tanárok.
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

V. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VI. Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

VII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

VIII. Nyilatkozat

A munkaköri leírás. év hó napján lép életbe.

Kelt: Egyek,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Egyek,

.....
köznevelési dolgozó

Munkaköri leírás

Élelmezésvezető

I. Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló lakcíme:

II. Munkáltató neve, székhelye: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Fő. u. 1.

Munkavégzés helye: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Deák. Ferenc u. 2.

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Foglalkoztatás módja, formája: köznevelési dolgozói jogviszony/ munkatörvénykönyve/ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról. / Púétv végrehajtási rendelete/ az intézmény belső szabályzatai

Munkakör betöltésének feltételei: élelmezésvezetői szakképesítés

Helyettesítője: nincs

Munkarendje: heti 40 óra/ napi 8 óra/ hétfő-péntek: 6.30-14.30-ig

III. Feladatai:

1. Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
2. A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
3. Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.

4. A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi. A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehető legrövidebb időn belül a pénzügyi teljesítés céljából a gazdasági irodába kerüljenek.
5. Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó programban.
6. Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
7. Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
9. A konyha adminisztrációját köteles az előírt határidőre átadni a gazdaságvezető részére.
10. Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
11. Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
12. Rendelkezési és intézkedési joga van a gazdasági vezető által átruházott ügyekben.
13. Vezeti és irányítja a konyha munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
14. Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
15. Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
16. Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések), a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
17. A főigazgató jóváhagyásával köteles gondosan, a korszerű táplálkozás, a különböző korú gyermekek igényeit, a keresztény szellemiséget figyelembe véve összeállítani a heti étlapot.
18. Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
19. Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
20. Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
21. Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
22. Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
23. Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról, elszállításáról.
24. Gondoskodik a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, esetleges cseréjére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
25. Vezeti és elvégzi a tisztítószerek raktári nyilvántartását.

26. A konyha nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri.

27. Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmanként raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.

28. Ellenőrzi a helyben történő tállalás rendjét.

29. Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.

30. Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

IV. Munkaruha: fehér munkaköpeny, a konyhában tartózkodás esetén viselése kötelező.

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható.

A rábízott, és aláírásával igazoltan átvett kulcsokért felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Igényli, hogy megjelenésében mindig ápoltság és kifogástalan legyen.

A megfoglalmazottakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek és melyekkel a főigazgató megbízza.

Az intézmény belső életét hivatali titokként kezeli, megszegése fegyelmi vétség!

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat tudomásul veszi, betartását magára nézve keresztény ember módjára kötelezőnek tartja.

IV. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: főigazgató, gazdasági vezető
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

V. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VI. Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

VII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

VIII. Nyilatkozat

A munkaköri leírás. év hó napján lép életbe.

Kelt: Egyek,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Egyek,

.....
köznevelési dolgozó

Munkaköri leírás

Szakács

I. Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló lakcíme:

II. Munkáltató neve, székhelye: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Fő. u. 1.

Munkavégzés helye: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Deák. Ferenc u. 2.

Munkakör megnevezése: szakács

Foglalkoztatás módja, formája: köznevelési dolgozói jogviszony/ munkatörvénykönyve/ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról. / Púétv végrehajtási rendelete/ az intézmény belső szabályzatai

Munkakör betöltésének feltételei: szakács szakképesítés

Helyettesítője: nincs

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

III. Munkarendje: heti 40 óra

A napi munkaidőt az alábbi beosztásban tölti az intézményben:

6:30-14:50-ig

- Napi szállítású nyersanyagok mennyiségi és minőségi átvétele

- Előző nap vételezett nyersanyag kihozatala a raktárból

- Reggeli folyadék és darabos étel elkészítése a csoportok létszáma szerint

(7:30-kor megérkezik a konyhai kisegítő)

7:30-9:30-ig

- Az étlapon szereplő ebéd függvényében előkészíti a húst, dagaszt, vagy süteményt állít

össze... stb.

9:30-11:15-ig

- Az ebédkészítés feladatának végzése
- Irányítja a konyhai segítő tevékenységét

11:15-11:40-ig

- Az ebéd kiadagolása a csoportok létszámainak megfelelően

11:40- 12:00-ig

- Az ebéd elfogyasztása

12:00-14:00-ig

IV. Feladatai:

- A felnőttek ebédelésének szervezése.
- A gyermekek uzsonnájának készítése, ill. annak irányítása.
- Adminisztráció elvégzése a HACCP programnak megfelelően.
- A raktárkészletből előkészíti a következő napi étlaptervhez szükséges nyersanyagot.

V. Munkaruhája:

- egy köpeny, melyet a zöldségek előkészítésénél használ
- egy fehér köpeny, fityula, nylon kötény melyeket a főzésnél visel
- egy pár ANTSZ által előírt egészségügyi cipő.

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Felelős az ételek megfelelő időre, és minőségben való elkészítéséért, tálalásáért. Irányítja a konyhai dolgozó tevékenységét, felelős a munkafegyelmeért!

Felelős azért, hogy a konyha belső területén a konyhai személyzetten kívül más személy ne tartózkodjon. Kivétel konkrét feladat ellátásakor a főigazgató, ill. a gazdasági vezető.

VI. Felelős:

- a főzéshez kiadott anyagok gazdaságos felhasználásáért,
- az ételminták előírásoknak megfelelő kezeléséért,
- az ételmezéssel kapcsolatos munkavégzés személyi és tárgyi higiéniájáért, egészségügyi előírások megtartásáért, megtartatásáért,
- a raktár állandó és kifogástalan rendjéért.

Tisztán tartja, tartatja a konyhát, hús- és zöldség-előkészítő helyiséget, a személyzeti öltözőt és az abban lévő szekrényeket, textiliákat, edényeket, vágódeszkákat, fiókokat.

Gondoskodik arról, hogy a konyhában lévő elsősegély doboz állandóan feltöltött legyen.

Az edények, és az egyéb konyhai eszközök megrongálódásáról, meghibásodásáról, balesetveszélyessé válásáról tájékoztatja az ételmezésvezetőt, gazdasági vezetőt.

Nagytakarítás idején felelős a konyha, és valamennyi konyhához tartozó helyiség rendbe tételéért.

Irányítja a feladatok végzését, illetve aktívan bekapcsolódik a munkálatokba.

A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkaidő-beosztás alapján, a munkaterület elhagyásakor ellenőrzi a konyha egységének ajtajait, ablakait, hogy bevannak-e zárva. Gondoskodik a gázfűtésű tűzhely biztonságos elzárásáról.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

A rábízott, és aláírásával igazoltan átvett kulcsokért felelősséggel tartozik.

A munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.

Igényli, hogy megjelenésében mindig ápolt és kifogástalan legyen.

A megfoglalmazottakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek és melyekkel a főigazgató megbízza.

Az intézmény belső életét hivatali titokként kell kezelnie, megszegése fegyelmi vétség!

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat tudomásul veszi, betartását magára nézve keresztény ember módjára kötelezőnek tartja.

VII. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: főigazgató, élelmezés vezető, gazdasági vezető
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

VIII. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

IX. Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

X. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

XI. Nyilatkozat

A munkaköri leírás. év hó napján lép életbe.

Kelt: Egyek,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Egyek,

.....
köznevelési dolgozó

Munkaköri leírás

Konyhai kisegítő

I. Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkavállaló lakcíme:

II. Munkáltató neve, székhelye: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Fő. u. 1.

Munkavégzés helye: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4069 Egyek, Deák. Ferenc u. 2.

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Foglalkoztatás módja, formája: köznevelési dolgozói jogviszony/ munkatörvénykönyve/ közalkalmazottak jogállásáról szóló tv/ Púétv végrehajtási rendelete/ az intézmény belső szabályzatai

Munkakör betöltésének feltételei: nincs képesítés szerinti előírás

Helyettesítője:

Munkarendje: Heti 40 óra, beosztás szerint

A beosztást a munkáltató állapítja meg.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető
szakács

III. Feladatok:

Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakácsok utasításai alapján végzi.

Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.

Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.

Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.

Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.

Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.

Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása. Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.

Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az intézmény vezetőjétől, helyettesektől, gazdaságvezetőtől, az ételmezésvezetőtől utasítást kap.

Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.

Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.

A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.

Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható.

A munkagépek esetleges meghibásodását azonnal jelzi a szakácsoknak, illetve az ételmezésvezetőnek.

A munkaidő beosztás alapján – a munkaterület elhagyásakor – ellenőrzi a konyha egységének ajtajait, ablakait, hogy bevannak-e zárva. Gondoskodik a gázfűtésű tűzhely biztonságos elzárásáról.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Az esetlegesen távollévő szakácsot feladatok elosztásával, összefogással helyettesíti.

Megjelenésében mindig ápolt és kifogástalan legyen!

A megfoglalmazottakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyek munkakörétől nem idegenek, és melyekkel az óvodavezetés, élelmezésvezető, szakácsnő megbízza.

Az intézmény belső életét hivatali titokként kezeli, megszegésekor fegyelmi vétséget követ el!

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat tudomásul veszi, betartását magára nézve keresztény ember módjára kötelezőnek tartja.

IV. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: főigazgató, élelmezésvezető, szakácsok
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

V. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VI. Információs kapcsolatok

Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

VII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

VIII. Nyilatkozat

A munkaköri leírás. év hó napján lép életbe.

Kelt: Egyek,

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Egyek,

.....
köznevelési dolgozó

Az intézmény tanulói munkarendje, benttartózkodása

Az intézmény tanulói nyitvatartási időben, órarend szerinti tanórákon, egyéb foglalkozásokon, óráközi szünetekben, rendezvények alkalmával is kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. Az intézmény helyiségeit, létesítményeit is csak felügyelet mellett használhatják.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.)

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási és szorgalmi idejét a miniszter rendeletben állapítja meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt(het):

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tatalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a házirend módosításáról.

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

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület bejáratánál az előcsarnokban.

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

Egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7⁴⁵ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. Rendkívül indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató adhat.

A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szüneteket a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Kivételt képez ez alól a 15 perces szünet, étkezésre felhasznált időtartama, amikor is a tanulók a tanteremben tartózkodhatnak. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény tanulóinak sorába felvettek jogait a Nemzeti köznevelési törvény 46.§-a szabályozza.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Nemzeti köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Iskolánkban a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a Nemzeti köznevelési törvény 53.§-a figyelembe vételével az alábbiak szerint határoztuk meg:

- A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárás megindítása a kötelességszegést követő 30 napon belül történik, 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 tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület saját tagjaiból álló, legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bíz meg. A döntésről jegyzőkönyv készül. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.
- A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, szülője, 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.
- Az elsőfokú fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.
- Különösen indokolt esetben a határozat szóbeli kihirdetését egy alkalommal, legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nemzeti 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 szabályai:

- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a főigazgató 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 lefolytatásáról, feltételeinek megteremtéséről a főigazgató gondoskodik
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására 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 igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- arra kell törekedni, 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 során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvkölcsönzés

- 1 Többcélú intézményünkben a tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az iskola könyvtárosa végzi.
- 2 A NAT és a Kerettantervek alapján elkészített helyi tantervek követelményrendszerének megfelelő tanévenkénti tankönyvek listájának intézményi szintű összeállítását a szakmai munkaközösségek végzik a főigazgató irányításával.
- 3 Az ingyenes tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai

1. csoport:

Tartós használatra alkalmas taneszközök:

Történelmi atlasz; földrajzi atlasz; matematikai feladatgyűjtemények; irodalmi szöveggyűjtemények, biológiai album.

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak.

A kölcsönzés rendje

1. csoport: max. 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.
2. csoport: 1 évre lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.
3. csoport: Használat után a tankönyvek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók visszakaphatják.

A nyilvántartás rendje

- 1 Az 1. és 2. csoport tankönyveit egyedi nyilvántartásba kell venni!
 - 2 A 3. csoport tankönyvei ideiglenes nyilvántartásba kerülnek a leltárív alapján.
 - 3 Ezek a könyvek minden év végén automatikusan leselejtezendők.
-
- 1 **Az ingyenesen megkapott tankönyveket** a tanulók kötelesek bekötni, és minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet, kivéve a 3. csoport könyveit.
 - 2 **A megrongált, vagy elveszett tankönyveket** a beszerzési ár 100 %-ával kell megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig az iskolai könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.
 - 3 **A térítési díj megállapítása** a könyvtári nyilvántartás alapján történik, és az iskolai könyvtáros végzi. A diák gondviselője a könyvtáros által kiállított csekket köteles befizetni az iskola fenntartója számlájára legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig, amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet.
 - 4 **A könyvek visszaszolgáltatása** ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

- 5 **Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok**, ill. szüleik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges tankönyveket, hanem megvásárolják azokat. A tanuló szülei a tankönyvrendelés előtt kötelesek eldönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az iskolai könyvtárból, ill. mely könyveket vásárolják meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség. Az ily módon megvásárolt tankönyvekre természetesen nem vonatkoznak a könyvtári szabályok.
- 6 **Az iskola tanulói** az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

Diákigazolványok kezelésének rendje

A diákigazolvány megrendeléséről, nyilvántartásáról a lejárt érvényességű és ideiglenes diákigazolványok bevonásáról a Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója (továbbiakban kiadó) gondoskodik.

A diákigazolványok kezelési rendje:

A kiadó gondoskodik a diákigazolványok kezelésének személyi, tárgyi és helyiség igényéről.

A kiadó biztosítja a diákigazolványok kezelésének folyamatosságát, az ezzel kapcsolatos tanulói jogok érvényesülését.

A kiadó a diákigazolványok kezelésével összefüggő, a tanulókat közvetlenül érintő feladatokba (létszám- és igény felmérés, nyomtatványok kitöltése, összegyűjtése, leadása....) az főigazgató-helyettes az iskolatitkárt és a pedagógusokat bevonhatja.

A diákigazolványokról vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- A tanuló részére kiadott igénylőlap száma
- A tanuló által leadott igénylőlap sorszáma
- Kitöltő neve
- Tanuló neve
- Tanuló osztálya
- Igénylőlap postázás napja
- Diákigazolvány száma
- Diákigazolvány bevonásának vagy elvesztésének napja

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat is szervez(het).

Az intézményben az alábbi szervezett egyéb foglalkozási formák létez(het)nek:

Napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, diákkörök (önképző körök), diáksportkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás, Út a középiskolába pályázatban részt vevők számára szervezett foglalkozások, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettes rögzíti a egyéb foglalkozások órarendjében, terembeosztásban, stb.

A napközi és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének a színterei. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzás csak a szülő személyes vagy írásban adott kérelme alapján engedélyezhető, melyet a foglalkozást tartó pedagógus az elektronikus foglalkozási naplóban gondviselői igazolással rögzít.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a szakkör látogatottságáról elektronikus foglalkozási naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A tanuló öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján az intézmény pedagógusai, vagy külső szakemberek végezhetik a főigazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK, mint forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörüli foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való

felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra nézve.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, az egyházmegyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai könyvtár meghatározott nyitvatartási rend szerint áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény főigazgatójának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógus felügyeletet.

A mindennapos testnevelés, testedzés formái

Az óvoda és iskola a gyermekek/tanulók számára a mindennapos testedzést az alábbiakban biztosítja:

- heti 5 testnevelés órával,
- szabadon választható délutáni sportköri foglalkozásokkal,
- napközis foglalkozásokon a 60 perces szabadtéri testmozgással.

A délutáni sportfoglalkozások a tanulók igényei alapján szerveződnek, szabályai megegyeznek az egyéb foglalkozásokéval.

Az óvodás korú gyermekek részére naponta 15 perces tartásjavító testmozgást, heti 1 alkalommal kötelező mozgás foglalkozást tart az óvodapedagógus.

Az óvodás és az iskolás gyermeket/tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az óvoda- és iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített- vagy gyógytestnevelésben kell részesíteni. A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan a heti- ill. órarendi testnevelési foglalkozásokon, órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel.

A felmentést a tanuló a testnevelő tanárnak köteles átadni.

Egy óra felmentést – a szülő előzetes írásbeli kérelmére vagy egyéni mérlegelés alapján – a testnevelő tanár adhat.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkörök vezetői a sportkörü tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről félévente közvetlenül a főigazgatónak tartoznak beszámolni. A sportkörök vezetői bármikor meghallgatást kérhetnek az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseikre érdemi választ kell adni.

A tanulók felügyelete

Ügyelet biztosítása:

Az iskola biztosítja $7^{35} - 7^{45}$ között az ügyeletet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészén, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre épületegységenként meghatározott számban, időben és beosztás szerint végzik. Az ügyelet vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

A tanulók felügyelete a folyosókon, az aulában, és az udvaron az óráközi szünetek alatt beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége:

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyeletet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kísérettel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést igénybe vevő tanulók számára az intézmény felügyeletet biztosít. Az étkező tanulók ebédeltetésére beosztott személy köteles az ebédeltetés rendjére ügyelni. Tanuló az ebédlőbe nem tartózkodhat felügyelet nélkül. Erre külön

engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni.

Amennyiben társintézmény, egyesület alkalomszerű programja miatt az iskola nem tud eltérő idejű felügyeletet biztosítani, a szülő írásbeli kérelme szükséges, amelyet előzetesen kell leadni a főigazgató-helyettesnek.

A napközis ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a napközis nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a napközis foglalkozás befejezéséig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig.

A napközis ellátást igénylő tanulók étkeztetését a napközis nevelő, illetve a beosztott nevelő felügyeli. Ha a tanuló nem jelenik meg a napközis foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a napközis nevelő megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni az azon résztvevő tanulók felügyeletét a gyülekezés időszakában, mely a foglalkozást megelőző 15 perc, a foglalkozás ideje alatt, illetve a tanulók iskola területéről való távozásáig.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, továbbá a mindenkori beosztás szerinti pedagógusok kötelesek ellátni.

Az Óvoda működési rendje

A nevelési év rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 19. pontja alapján az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. Ebben az időszakban az intézmény fenntartója folyamatosan biztosítja az óvodai nevelést az óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére.

Az óvoda ötnapos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitvatartása a fenntartó jóváhagyásával kerül megállapításra

Az óvoda nyitva tartása: 6⁴⁵ – 16⁴⁵

A gyermekek napirendjét az Ovikréta rendszerben kell rögzíteni.

A nyitva tartás ideje alatt az intézményegység-vezető a munkaközösség-vezető vagy az e szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint meghatározott alkalmazott az óvodában tartózkodik.

Az óvoda a fenntartó jóváhagyásával tart zárva nyári időszakban, melynek időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk a helyben szokásos módon.

A nyári zárva tartás ideje alatt az óvoda két épülete a karbantartási munkálatokat, valamint az éves nagytakarítást figyelembe véve, váltva tart nyitva és látja el a gyermekek óvodai nevelését, a szülői igények figyelembe vételével. Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők a szünet kezdő napját megelőzően írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényei szerint tartunk nyitva. A nevelési év rendjét, programjait szeptemberben a nevelőtestület határozza meg és az éves munkatervben rögzíti.

Az intézmény házirendjét, az intézmény pedagógusai, az őszi soros szülői értekezleten ismertetik meg a szülőkkel, beiratkozás alkalmával a szülőnek egy példányt át kell adni. A házirend megtalálható minden óvodaépületben a folyosón kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente, öt munkanap igénybevételével, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, lelki napokra valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb 7 nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) és a zárt facebook csoportokban értesítést kapnak.

Ezekben a napokon is a szülő igénye esetén az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét.

Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jelentkezés és az óvodai beiratkozás jogi státusza nem azonos. Óvodai beiratkozásra a főigazgató a felvételtől szóló határozata alapján kerül sor.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az intézmény alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.

A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett – gyermekét köteles beírni a meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el.

A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az főigazgató haladéktalanul értesíti

az Oktatási Hivatalt. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

A főigazgató az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembevételével.
- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem, ellátás.
- Szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.
- Logopédiai ellátás.
- Az óvodai jogviszonnyal korábban még nem rendelkező gyermekek számára az aktuális nevelési évre történő beiratkozásra a fenntartó által a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 20. § (1) bekezdésben szabályozott időszakban április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- A Műkr. 20. § 2c) bekezdése kimondja, hogy:
„A kötelező óvodai nevelésben való részvétel aló felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek

szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvodai intézményegység-vezetőnél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.” Erre tekintettel az érintettek számára van lehetőség az év közbeni óvodai felvételre a szabad férőhelyek függvényében.

A Múkr. 20. § (4) (11) bekezdése értelmében az óvodai felvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvoda intézményegység-vezetője dönt.

Átvétel

A szülő másik óvodában jogviszonnyal rendelkező gyermeke óvodai átvételét évközben bármikor kérheti, a gyermekek átvétele - a szabad férőhelyek függvényében - folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda intézményegység-vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az a szülő, aki gyermekének sajátos nevelési igénye miatt nem igényli gyermeke számára az óvoda napi nyitvatartási idejének (napi 12 óra) felét, vagy csak napi négy órára venné igénybe az óvodai ellátást, az minden esetben szülői kérelemmel kell, hogy forduljon az intézmény főigazgatójához.

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv mely, a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a fővárosi és vármegyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.

- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára a Műkr. 189. §-a szerint megküldi. Az intézmény a nyilvántartott gyermek adatait az Nkt. 41. §(10) bekezdése szerint kezeli.

Tankötelezettség

A Nkt.45. § (2) bekezdése értelmében:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A január 1-18-ig benyújtható kérelemhez javasolt kéreleműrlap az alábbi linken érhető el: <https://tankotelezettseg.oktatas.hu/>
- Abban az esetben, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága által kiállított szakvélemény tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben, - nincs szükség kérelem beadására az Oktatási Hivatalhoz.
- Tankötelezettség megkezdése 6. életév betöltését megelőzően: A 6. életévét augusztus 31. napja után betöltő gyermek megkezdheti tankötelezettségének teljesítését, amennyiben a Kormányhivatal, a szülő kérelmére, Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján engedélyezte, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségét.

A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul

- **öt nevelési napot mulaszt, az óvoda intézményegység-vezetője**

1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre

(értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére). Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, illetve a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében olyan gyermek mulaszt igazolatlanul, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

- a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- **tizenegy nevelési napot** mulaszt, az óvoda intézményegység-vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, összesen az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

- **húsz igazolatlan nevelési nap esetében, az óvoda intézményegység-vezetője**

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15. § (1,b)), az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől

való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.

- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a betegséggel kapcsolatos feltevés nem igazolható, az az a gyermek egészséges, ennek tényét, továbbá azt, hogy a gyermek a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Betegségből való felépülést követően azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak - háziorvosnak vagy házi gyermekorvosnak - kell igazolnia. A Múkr. 51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a gyermek, az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy a Múkr. 51. § (1) bekezdés szerint kell eljárni.

A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba. Az intézmény hiteles, papíralapú, vagy az OVIKRETA rendszerbe feltöltött orvosi igazolást fogad el a hiányzás igazolására. A Múkr. 51. § (2d) bekezdése a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy az óvoda részére. Kétség esetén a nevelési- oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására. Az igazolások kezelése az OVIKRETA rendszerben történik.

- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.
- Nem betegség miatti /5 napnál több/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon, a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak és az óvodai intézményesség-vezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének

eleget tenni.

- A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a Múkr. 49. § (2b) bekezdése szerint krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolja.

Az iskolai nyári szünet ideje alatt a szülői igények felmérése tükrében a szülőnek lehetősége van gyermeke többhetes összefüggő hiányzását igazolni.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodása

Kötelező óraszám:

Technikai dolgozók esetében: heti 40 óra.

Óvodapedagógusok esetén: 32 óra, melyet az intézmény zavartalan működésének biztosításával, teljes nyitva tartás alatt, a tisztségviselők órakedvezményének szem előtt tartásával állapítunk meg.

Az intézményben (8 –16 óráig) felelős vezető tartózkodik. Az intézményegység-vezető távolléte esetén, ebben az időszakban a szakmai munkaközösség-vezető köteles az óvodában tartózkodni, illetve a két személy akadályoztatása esetén az erre megbízott személy.

Az óvoda intézményegység munkaköri leírás mintái

Intézményegység-vezető munkaköri leírás mintája

I. Rész

A.) Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
főigazgatója

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: intézményegység-vezető

Cél: Az intézményegység felelős szakmai irányítása és vezetése az intézményre vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program és a belső szabályzatok alapján. Az igazgató helyetteseként önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi beosztottai szakmai munkáját, értékeli tevékenységüket.

Közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: óra

Heti kötött munkaidő: óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség + szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

B.) Köteleességek

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek
 - A pedagógus jogait, kötelességeit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban.
- Elrendeli az intézményegység pedagógusainak helyettesítési rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok határidőre történő összesítéséről.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.
- Biztosítja az intézményegységbe járó gyermekek naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, a csoportnaplók és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az óvodai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja az óvodáztatási feladatok ellátását, gondoskodik a beiratkozás megszervezéséről, nyilvántartásáról. Fokozott figyelmekkel kíséri az új óvodások beszkoktatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Szervezi és vezeti a szakmai nevelőtestületi értekezleteket.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál a főigazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Ellenőrzi az óvodaépületek, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

IV. Jogkör, hatáskör:

Az intézményegység ügyeiben aláírási joggal rendelkezik; hatásköre kiterjed a rábízott vagyon kezelésére. Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett intézményegységre.

V. Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

VI. Felelősségi kör

Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Az intézményegység-vezető felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére. Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az intézményegységben dolgozó alkalmazottak munkafegyelméért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén.
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VII. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

VIII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
intézményegység-vezető

Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

I. Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

OM azonosító: **201783**

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, óvodai-intézményegység vezető

II. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata szakmai alapkokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
 - A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

III. Óvodapedagógus munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus általános kötelezettségeit a 2023. évi LII. törvény 67. § (1) részletezi. A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) rendelkezik a pedagógusok köteleseiről és jogairól.

- Munkarendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodai intézmény-egység vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének és kognitív képességeinek fejlődéséről.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő fejlődését. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka és annak dokumentálása.
- A pedagógiai program alapelveit figyelembe véve, a keresztény értékrendet szem előtt tartva, az ismerteket sokoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Az óvodapedagógus fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket használ fel.

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Szükség szerint maga is készít és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
 - Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt az egyéni fejlődési naplóban rögzíti.
 - A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
 - Aktívan közreműködik az óvodai munkatervében szereplő rendezvények, szabadidős programok, ünnepélyek, megemlékezések, hagyományörző és egyéb tevékenységek rendezésében, szervezésében, megvalósításában.
 - A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet, teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
 - Felkérésre mentori feladatokat vállal és végez, amelyet megfelelő szakmai színvonalon lát el.
 - Felkérésre előadást, bemutatót foglalkozást tart, beszámolót, korreferátumot készít.
 - Teljesíti a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségét.
 - Alkotó módon együttműködik pedagógus társaival a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal a nevelő testület újszerű törekvéseiből, pályázati munkából.
- Törekszik nevelő munkájában is az innovációra.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
 - Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, jelenléti ívet vezet, beszámolót készít az ott elhangzottakról.
 - A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
 - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről
- Az OviKrétaban a gyermek fejlődésének nyomonkövetéséről évente 2 alkalommal, valamint a tanköteles korú gyermekek esetében a Difer bemeneti és kimeneti eredményeiről tájékoztatja a szülőket.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal.
 - Közreműködik az óvodai szakvélemény és pedagógiai jellemzés elkészítésében.
 - Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját, a gyermekjóléti szolgálat munkatársait.
 - Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
 - A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
 - Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az Ovikréta felületen.
 - Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - Munkakezdés előtt legalább 15 perccel érkezik munkahelyére, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával jelezze óvodai intézményegység vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Munkaidő alatt csak az óvodai intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodai intézményegység-vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, közreműködik a leltárkészítésben. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgykért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Javaslatot ad az óvodai nevelőmunka munkatervéhez, munkaszervezéséhez, az óvodai felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz, a balesetek megelőzéséhez.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan (3-5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Részt vesz az intézmény kötelező rendezvényein.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Személyi adataiban történő változásokat időben jelentenie kell a főigazgatónak és a gazdasági vezetőnek.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, közvetlen felettese megbízza.

IV. Jogköre és hatásköre:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglaltathatja.
- Az éves munkatervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az óvodai intézményegység-vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja és betartatja a házirendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

V. Felelősségi kör

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban, a Házirendben és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, határidőre történő elvégzése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - ☐ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - ☐ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - ☐ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásbanjelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

VI. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermek előrehaladása érdekében kér a dajkától, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, óvodatitkártól, rendszergazdától.
- Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

VIII. Helyettesítések

A óvodai intézményegység vezető kijelölése alapján.

IX. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

X. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

XI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Munkaköri leírás
óvodai pedagógiai asszisztens**

I. Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

OM azonosító: **201783**

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, óvodai-intézményegység vezető

II. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
 - 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
 - Munkáltató alapító okirata szakmai alapidokumentuma
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv
 - A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.
 - Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.
 - A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe.
- Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

III. A pedagógiai asszisztens munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

A feladatok részletes felsorolása

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend), valamint az adott nevelési évre szóló munkatervben leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- A jogszabályi előírás szerint munkaidejében gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátását végzi (35 óra), fennmaradó munkaidejében az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez (5 óra).
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. A szülő kérésére röviden válaszol, erről tájékoztatja az óvodapedagógust.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében – az óvodapedagógus útmutatásait követve – közreműködik.
- Részt vesz az óvodai tej- programmal kapcsolatos teendők ellátásában.
- Pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Részt vesz az intézmény kötelező miséin, segít a pedagógusoknak a gyermekek fegyelmezésében.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel a főigazgató vagy az óvodai intézményegység-vezetője megbízza.

IV. Jogköre és hatásköre:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különméltéényét jegyzőkönyvbe foglaltathatja.
- Az éves munkatervéhez kapcsolódó javaslatteletti kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az óvodai intézményegység-vezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja és betartatja a házirendet.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.

V. Felelősségi kör

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban, a Házirendben és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, határidőre történő elvégzése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VI. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermek előrehaladása érdekében kér a dajkától, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, óvodatitkártól, rendszergazdától.

- Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

VIII. Helyettesítések

A óvodai intézményegység vezető kijelölése alapján.

XI. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

XII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő és főigazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

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

XIII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírás mintája

I. Személyi rész

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége: alapfokú végzettség vagy dajka végzettség

Szakképzettsége:

Munkaköre: óvodai dajka

FEOR száma:

II. Szervezeti rész

Munkáltató: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**

Munkavégzés helye: 4069 Egyek, Óvoda u. 4.

Heti munkaidő: 40 óra

heti váltásban történik:

- reggeles:

- délutános:

Közvetlen felettese: óvodai intézményegység-vezető

III. Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- Munkáltató alapító okirata, szakmai alapidokumentuma
- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv,
- Munkavégzésének idejét a Munkaidő nyilvántartás dokumentumban rendszeresen vezeti.

Munkaidejének megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az óvodában, munkaidejét köteles az intézményben tölteni.

- Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni az óvodai intézményegység-vezetőjét.
- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az ételt megköstölja.
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, szakszerűen elmosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotói módon együttműködik a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken, megemlékezéseken, programokban, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai intézményegység vezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik a rábízott növények napi gondozásában.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Munkaidő alatt csak az intézményegység -vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás). Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A portalanítást minden nap elvégzi. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- A nyári takarítási szünetben közreműködik az éves nagytakarításban.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a főigazgató megbízza.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül felettesei más, az intézményi érdeket szolgáló feladattal is megbízhatja, a dolgozóval történő előzetes egyeztetés alapján.

IV. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségekre.

V. Felelősségi kör

- Az SZMSZ-ben, Pedagógia programban, a Házi rendben és az adott nevelési évre vonatkozó munkatervben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, határidőre történő elvégzése.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VI. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, intézmény-egységi, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
 - Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

VII. Helyettesítések

- A intézményegység-vezető kijelölése alapján.

VIII. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

IX. A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés alapján.

X. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....

főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Óvodatitkár munkaköri leírás mintája

I. Rész

A.) Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI főigazgatója

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: óvodatitkár

Cél:

Közvetlen felettese: az óvoda intézményegység-vezetője

D.) Munkavégzés

Hely: 4069 Egyek, Óvoda út 4.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: érettségi

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- Felelős az óvodai tálalókonyhák szabályszerű működtetéséért, a tanulók egészséges étkeztetéséért.
- Felel az egészségügyi rendszabályok betartásáért.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az átvett étel mennyiségét és minőségét.
- Kapcsolatot tart a Szőghatár Kft. konyhájával, naponta leadja az ételrendelést.
- Folyamatosan vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Felel az tej és az gyümölcs program pályázati feltételeknek megfelelő lebonyolításáért, a termékek kiosztásáért.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarítószeret, eszközöket.
- Munkaügyi feladatai:
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére, illetve továbbítja a MEP felé,
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra kimutatást összesíti a bérszámfejtő részére,
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat.
- Telefon ügyeletet lát el, e-maileket fogad, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- A gyerekekkel, illetve az óvoda működésével kapcsolatos nyomtatványokat:
 - megrendeli,
 - nyilvántartja,

- rendszerezi,
- kiadja.
- A hónapvégi túlóra és helyettesítések elszámolását végzi.
- Belső és külső körözvények, tájékoztatók az óvoda dolgozóihoz történő eljuttatását és láttatását számon tartja.
- Információt szolgáltat a főigazgató utasítása alapján. Az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményegység-vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VII. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Egyek,

.....
főigazgató

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve elismerem. A dokumentum egy példányát átvettem.

Egyek,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Fűtő-karbantartó munkaköri leírás mintája

Az intézmény neve/címe: **Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI**
4069 Egyek, Fő u. 1.

Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Karbantartó

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- gazdasági vezető
- munkaközösségi vezetők

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Munkaideje:

munaknapokon: 6:30-tól- 14.50 percig tart.

- A munkáltató által biztosított munka – és védőruha viselete kötelező.

A munkavégzés helye:

az intézmény telephelyei: Fő u. 1. , Óvoda u. 4. , Béke u. 21., Damjanich u. 12.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a főigazgatót.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. (Udvari játékok, sporteszközök)
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok állapotát.
- Naponta szemrevételezi az udvari játékokat. Vezeti az udvari játékokra vonatkozó dokumentációt.
- A tűzvédelmi feladatokban tevékenyen részt vesz. Riasztás esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
- ellapátolja a havat,
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, a szemét eltakarításáról.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseinek vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

IV. Kapcsolattartás és jelentési rend

- Napi kapcsolat: intézményegység-vezetők, gazdasági iroda, tanárok.
- Jelentés: heti rövid státusz a folyamatban lévő és lezárt feladatokról; azonnali jelzés rendkívüli hibákról/balesetveszélyről.
- Munkaterületét a munkaidő alatt csak főigazgatói engedéllyel hagyhatja el.

V. Teljesítménymutatók

- Bejelentett hibák **átlagos átfutási ideje**.
- **Elsőre megoldott** hibák aránya.
- **Megelőző** (tervszerű) karbantartások teljesítése a tervhez képest.
- **Baleset-/incidensszám** karbantartási okból.
- Dokumentáció (napló, hibajegyek) **naprakészsége**.

VI. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

VII. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak **évente felülvizsgálatra kerülnek** vagy jogszabály-/szervezeti változás esetén soron kívül módosíthatók.

VIII. Nyilatkozat

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Dátum: **Egyek,**

Munkavállaló neve: Aláírás:

Munkáltatói jóváhagyás: Aláírás:

Függelék

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Intézményi SzMSz Függeléke

TARTALOMJEGYZÉK:

- I. A könyvtárra vonatkozó adatok
- II. A könyvtár fenntartása
- III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- **Jogszabályok:**

2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)

3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

- **Intézményi szabályzók:** (PP, SzMSz, Házirend)

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK:

A könyvtár neve:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Székhelye: 4069 Egyek, Fő út 1. sz.

Telefon: 06-30/139-8090

E-mail: titkarsag@sztjanos.hu

Létesítés idő: 2018. szeptember 1.

Jogelődők: Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI

Szent János Katolikus Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde, Általános Iskola és AMI

Móra Ferenc Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Móra Ferenc Általános Iskola

ETKIKI Többcélú Intézmény

Alapító okirat száma: 410-16H/2018.

(Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI)

Iskola típusa: Általános iskola

Maximális tanulólétszám: 385 fő

A könyvtár elhelyezése: Az iskola fő épületének 1. emeletén a C-104 teremben.

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző:

felirata:

lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Könyvtár

4069 Egyek, Fő u. 1.

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÓJA ÉS MŰKÖDTETŐJE:

Fenntartó neve: Debrecen-Nyíregyháza Egyházmegye

Fenntartó székhelye: 4024, Debrecen, Varga u. 4.

Az iskolai könyvtár helye az intézmény szervezeti struktúrájában: az iskolai könyvtár közvetlen irányítója, a könyvtáros közvetlen felettese a Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI igazgatója.

Szakmai kapcsolatok: Tárkányi Béla Könyvtár és Művelődési Ház (Egyek), egyéb iskolai könyvtárak, pedagógiai szolgáltatók, megyei könyvtár, valamint a KaPI könyvtára

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.
- A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Tartós tankönyvek megvásárlása, szülői kérésre lehetséges. Az így keletkezett bevételt köteles a könyvtáros további tartós tankönyvek vásárlására fordítani.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

III. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok: Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, és segédkönyvek kölcsönzését is. Dezideráta, kölcsönzési fegyelem, törlés.
- Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok: A szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjtemény őrzése.
- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok: tulajdonbélyegző, leltári szám, jelzetek, nem tartós megőrzés, megőrzési idő, selejtezési szabályok.

- Feltárással kapcsolatos feladatok: Visszakeresés biztosítása, segítségadás, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Állományra épülő szolgáltatások: Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtárhasználati órák megtartása az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása, az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, a nevelő-oktató munkához szükséges könyvtári dokumentumok többszörözése
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (1. sz. melléklet)

Gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, évente általában 16-18 osztállyal.

Nappali rendszerű, általános műveltséget alapoz meg.

A tanulók több mint egy negyede a roma etnikumhoz tartozik, s csaknem fele hátrányos helyzetű családból származik.

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag (közvetve, az iskolán keresztül) a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye fennhatósága alá tartozik, korlátozottan nyilvános, kölcsönző, kis könyvtár (5000 kötet alatti dokumentummal), mely az Anyaintézmény része.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában.

Általános nevelési céljainkban, melyek:

- Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tiszteletére és követésére.
- Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.
- Kulturális örökségünk átöröklése, melynek színtere a hagyományörző nevelés.
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés.
- Nemzeti és etnikai hagyományok ápolása
- Önismerettel, kezdeményezőkészséggel rendelkező fiatalok nevelése.
- Általános oktatási céljainkban, melyek: alapkészségek fejlesztése, kommunikációs készségek, gondolkodási képességek fejlesztése.
- Az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése.

Iskolánk sajátos pedagógiai programjában kiemelt szerep jut a katolikus nevelésnek, idegen nyelv oktatásának és az informatika fejlesztésének.

Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele. - Tárkányi Béla Könyvtár (Egyek)

Helyzetkép, állományelemzés:

Főgyűjtőkör:

Törzsanyag. Viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

Tankönyvek, tantervek, házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz kapcsolódó szak és szépirodalom, kézikönyvek, a tanításhoz szükséges tanári segédkönyvek. A katolikus vallással foglalkozó dokumentumok.

Mellékgűjtőkör:

A főgyűjtőkört kiegészítő, válogatva és erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvvel foglalkozó dokumentumok.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

V. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet – Az iskolai könyvtár házirendje
3. sz. melléklet – Tankönyvtári szabályzat
4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat

***A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata***

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Tanulás, szervezett oktatás:

Azok az igények tartoznak ide, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a középiskola, illetve a nem iskolarendszerű tanulás formáin. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

1. Az iskola szerkezete: az intézmény 8 évfolyamos általános iskola.
2. Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.
A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv, kerettanterv művelődési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.
3. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.
4. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.
5. Az iskola, mint fenntartó egyházi intézmény, tehát ennek megfelelően szélesíti a könyvtár állományának gyarapítását.

II. ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉS ÉS GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

1. Alapelvek

1. Iskolai könyvtárunk a *gyűjtőköri szabályzat* szerint fejleszti állományát az adott intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően.

1.2. Az első pontban megfogalmazottak alapján értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjtjük a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedjük a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhetünk teljességre. Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania

kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek többoldalú megközelítését, ugyanakkor az iskola szellemiségét is sugározni kell. Tartalmi, stílári és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Hozzáférhetővé kell tennünk a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat és a könyvtári rendszer által hozzáférhető információs forrásokat is.

1.3. Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait (bibliográfiák, adattárak stb.), a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni a szükséges példányszámban, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközü szolgáló dokumentumokat kell biztosítanunk. Az 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet értelmében gyűjtési kötelezettségünk kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

1.4 A nyomtatott dokumentumok mellett a könyvtárunk gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. Rendelkezünk a dokumentumok használatához és az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

1.5 Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek (kézikönyvek, segéd-, ismeretközlő és szépirodalmi alkotások) folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók és a nevelők létszáma, az elkülönített állományrészek száma határozza meg.

1.6 A (szak)tantermek, a napközis termék, tanulószobák, általános iskolai tagozatunk dokumentális szükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével elégítjük ki. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is igyekszünk hozzáférhetővé tenni.

1.7 Az állomány rendszeres, szakszerű gyarapításával és ápasztásával kívánjuk elérni a könyvtári gyűjtemény optimális tartalmi és mennyiségi összetételének és megfelelő

arányainak megteremtését. A korszerű könyvtári állomány kialakítását a fölöslegessé vált vagy elhasználódott példányok kivonásával segítjük elő.

1.8 Az állomány fejlesztésének anyagi feltételeit az iskola költségvetésén belül az intézmény fenntartója biztosítja. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtár vezetője a felelős. Gyűjteményszervezési tevékenysége során egyeztet az intézmény vezetőivel, a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel.

Gyűjteményszervezés

1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék
- csere útján gyarapszik

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

2. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Nincs könyvtári szoftver, adatbázis, ezért címleltárt vezet. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. (P jelöléssel) A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Az integrációs pénzből vásárolt könyveket külön kell nyilvántartani. (I jelöléssel)

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv, csoportos leltárkönyv, letét esetén lelőhely-nyilvántartás

Időleges nyilvántartás formái:

- Összesített (brosúra).

3. Állományapasztás

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

4. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

5. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.

A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárosnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtárban tűzjelző működik. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás, szellőztetés).

II. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL

1. Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok, tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD-DVD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat.

Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek az iskolai könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

2. Szépirodalom

Az alapvizsga és az általános műveltség követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok és az ajánlott szépirodalmi művek alkotják nagyobb példányszámban.

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.
- szerzői életműveket
- tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:
- regényes életrajzokat,
- történelmi regényeket,
- gyermek és ifjúsági regényeket
- klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit erős válogatással gyűjtjük.

3. Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek kerülnek ide.

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak és fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- atlaszok

4. Hittan könyvek

A hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek ide. A hittan tankönyvek a tankönyvek közé sorolandók.

5. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei tartoznak ide. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladat-gyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

6. Helytörténeti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a diákjainkban, a település polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Egyek település természeti világára, gazdasági és

kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik

Gyűjtőkörünkbe tartozik:

- A településen született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
- Helyi vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok stb.;
- Teljes körűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a településre vonatkoznak;
- Válogatva gyűjtjük a megye fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát;
- Gyűjtjük a településről és környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket;

7. Könyvtári szakirodalom

Könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, a könyvtárban oktatásához szükséges anyagok, dokumentumok találhatóak.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

8. Időszaki kiadványok

Általános pedagógiai folyóiratok. (Közoktatási és Köznevelési Tanácsadó, Új Katedra) Ezek megőrzését maximum 3 évre tervezzük. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzzük.

9. Audiovizuális dokumentumok

Audio-vizuális részlegünkben CD-k, DVD-k, hangkazetták, videokazetták találhatóak - mindezek gyűjtése tartozik ide. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-lemezeken, DVD-lemezeken beszerezni.

10. Tankönyvtár

A könyvtár kölcsönözhető és nem kölcsönözhető tankönyv-állományának gyűjtése tartozik ide.

III. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL

Dokumentumtípusok:

- könyvek,
- időszaki kiadványok,
- kisnyomtatványok (pl. iskolatörténeti)
- fényképek (digitális is)
- kézirat (pl. iskolai pályamunkák)
- kotta,
- térkép,
- Audiovizuális dokumentumok:
- CD lemez,
- DVD lemez,
- hangkazetta,
- videófilm (videókazettán, DVD-n),

A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár. Egy-két példány szerzendő be a könyvtárismeret oktatásához.

IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
- Térképek
- Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-DVD ROOM,
 - multimédia CD-DVD.
- Egyéb dokumentumok:
 - Pedagógiai program
 - Pályázatok
 - Oktatócsomagok

V. A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Állomány részek:

- a) kézikönyvtári állomány
- b) szépirodalom
- c) szakirodalom
- d) tankönyvtár
- e) pedagógiai gyűjtemény
- f) helytörténeti gyűjtemény
- g) könyvtári szakirodalom
- h) hivatali segédkönyvek
- i) időszaki kiadványok (periodikák)

A) kézikönyvtári állomány

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tananyagokhoz kapcsolódó-, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1-1
Adattárak, kronológiák, címtárak, útikönyvek, térképek	Erősen válogatva	1-1
Egynyelvű szótárak	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
Többnyelvű szótárak (angol,) (kis-, közép-, nagyméretű)	Válogatva	1-20
Különféle atlaszok	Válogatva	1-1
Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti, sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumokat	Válogatva	1-1

B) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott házi olvasmányokat, antológiákat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátságokat. (Az állomány 30%-a.)

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező-, illetve ajánlott szépirodalmi olvasmányokat.	Kiemelten gyűjtjük	3-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és ezek gyűjteményes kötetei	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-2
A magyar irodalom és a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket	Válogatva	1-1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1
Klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, teljes életműveit	Válogatva	1-1
Lírai, prózai és drámai antológiák, tematikus antológiák	Válogatva	1-1
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek	Válogatva	1-1
Szórakoztató irodalom (regényes életrajzok, történelmi regények, bestsellerek, krimik stb.)	Válogatva	1-1

C) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben. (Az állomány 30%-a.)

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek.	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom.	Válogatva	1
A vallástudomány alpműveit, a Bibliával foglalkozó szakirodalmat, egyháztörténeti kiadványokat, a keresztény- és nem keresztény egyházakkal foglalkozó szakirodalmat, vallásfilozófiai, dogmatikával kapcsolatos, erkölccstannal foglalkozó szakirodalmat.	Válogatva	1-1
Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumokat	Válogatva	1
Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, ill. idegen nyelvű olvasmányos irodalmat.	Válogatva	1

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Nyelvtudományokkal kapcsolatos, a nyelvek oktatását segítő irodalmat	Válogatva	1
A pszichológiai, szociológiai szakirodalmat, statisztikát, jogi és közigazgatási szakirodalmat	Válogatva	1
A családi életre neveléssel foglalkozó dokumentumokat	Válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1-5
Az egészséges életmóddal (táplálkozás, sport) foglalkozó dokumentumokat	Erősen válogatva	1
Felvilágosító könyveket (drogproblémák, szexuális neveléssel foglalkozó dokumentumok stb.)	Erősen válogatva	1
Zenei irodalmat, kottákat	Erősen válogatva	1
Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményit	Erősen válogatva	1
Korszerű információhordozókat, számítógéppel használható információhordozókat	Erősen válogatva	1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1

D) Tankönyvtár

Az iskolában használt tankönyvek és segédkönyvek találhatók itt. A tanév elején bevételezett, a tankönyvsegély 25%-nak megfelelő mennyiségű tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyeket legkevesebb 2 évig használhatnak a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, tankönyvi segédkönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-50

E) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket.

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Pedagógiai és pszichológia lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Pedagógiai, pszichológiai fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az érvényben lévő iskolai tanterveket	Kiemelten gyűjtjük	1-2
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Kiemelten gyűjtjük	1-5
A pedagógia irodalmát: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő kiadványok	Válogatva	1
Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	Válogatva	1

F) Helytörténeti gyűjtemény

Itt találhatók meg az iskolánkkal, a településünkkel és környékével, a megyénkkel kapcsolatos dokumentumok többfajta csoportosításban.

Az iskola történetével és életével foglalkozó kiadványokat: sajtótermékeket, cikkeket, filmeket, saját felvételeket, fényképeket.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola névadójáról szóló szakirodalmat.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola pedagógiai dokumentációját éves munkatervet, értékeléseket, jelentéseket.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Helyismereti és helytörténeti kiadványokat (Egyek, Hortobágy és annak környéke)	Kiemelten gyűjtjük	1
Hajdú-Bihar megyéről ill. az Alföldről szóló dokumentumok	Válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek, egyéb brosrák	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

G) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok. A könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Könyvtári szakirodalom: az iskolafokozatnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyvek, bibliográfiák, állománygyarapítási tanácsadók, szabványok, jogszabályok, rendeletek és egyéb dokumentumok.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantervi bibliográfiákat, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Könyvtárhasználatban módszereinek segédletei	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

H) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és az ezzel kapcsolatos folyóiratok tartoznak ide.

Ezek a dokumentumok nem minden esetben a könyvtárban találhatók, hanem a gazdasági irodában vagy az igazgatói- vagy igazgatóhelyettesi irodákban.

Az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok.	Válogatva	1
Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, segédkönyvek	Válogatva	1

I) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, hetilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

Az iskolába járó folyóiratok felsorolása évente megújítva a gyűjtőkori szabályzat mellékletét képezi.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Aktuális eseményekről való tájékozódást segítő napilapok, hetilapok	Válogatva	1-1

Az állomány fennmaradó 40 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok, valamint a tartós tankönyvtár adja.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Interaktív tananyagok (a tankönyvek interaktív/digitális változata)

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Tervezzük a cigány nyelvű dokumentumok erős válogatással történő beszerzését.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok.

***A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
Könyvtárának Házi rendje***

1. Házi rend és működés

A Házi rendet az Iskolai Könyvtárban jól látható helyen 2 példányban kell elhelyezni.

A Házi rendnek tartalmaznia kell:

- az Olvasók körét,
- az Olvasóktól elvárható magatartást,
- a könyvtár nyitvatartási idejét,
- Szolgáltatásainak leírását, a kölcsönzés menetét,
- az esetleges szankciókat, óvintézkedéseket.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI a Fő út 1. szám alatt működik Egyek községben, együttműködve a helyi Községi Könyvtárral.

2. Az olvasók köre

- A könyvtárat használhatják az Iskola rendes és magán tanulói,
- az intézmény aktív és nyugdíjas pedagógusai
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói
- A könyvtár használata az intézmény tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

3. A könyvtár használati rendje

A Könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros tanár is jelen van.

- Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
- A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a Könyvtár terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.
- A Könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.
- A Könyvtárba táskát és értéktárgyat behozni tilos.
- A Könyvtárba behozott kabátot az arra kijelölt helyen kell őrizni.

- Az esetleg mégis behozott és eltűnt értékekért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget.
- A tanulás, hatékony munka érdekében silencium = csendesség megtartása kötelező.
- A kölcsönzési határidőkre való odafigyelést is kérjük.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjegy használatát kérjük, vagy az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.

4. A könyvtár szolgáltatásai

KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a szolgálatban lévő könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 2 könyv, 4 hetes időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulónál maradhatnak.)
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 4 hétre hosszabbítható, további alkalmakra csak akkor hosszabbítható, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- Tanév végén, vagy a határidő lejártakor a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- Abban az esetben, ha a tanuló a tanév végéig sem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat új tankönyveket addig, amíg ezt nem pótolja.

HELYBEN OLVASÁS

- Az Iskolai Könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros tanár engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.
- Ugyanez vonatkozik a lexikonokra, kézikönyvekre, szótárakra és folyóiratokra, melyek nem kölcsönözhetőek.

- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó dokumentumok sem.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

ELŐJEGYZÉS

- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az előjegyzés után a könyveket 1 hétig őrizzük, majd a következő igénylő kapja meg, illetve, amennyiben éppen senki más nem keresi – visszakerül a helyére.

TÁJÉKOZTATÁS SZOLGÁLTATÁS

- A könyvtáros tanár bemutatja a könyvtárat a tagoknak.
- A könyvtáros tanár segít az olvasóknak az információk közötti eligazodásban.
- A könyvtáros az információk keresésében, feldolgozási folyamatában is részt vehet, amennyiben ideje engedi.
- A technikai eszközök használatát is a könyvtáros tanár mutatja be a diákoknak.
- A nyitvatartási ideje alatt a házi és egyéb könyvtárral kapcsolatos versenyhez is segítséget nyújthat a mindenkori könyvtáros tanár az érdeklődő tanulóknak.

5. Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje

- A mindenkori Nyitvatartási rendet az Iskolai Könyvtárban két példányban, jól látható helyen, az Iskola Fő út 1. szám alatti épületében egy jól látható helyen kell kitenni.
- Az esetleges változást jelezni kell.
- Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje félévente az órarend változásával módosulhat.
- A könyvtári hozzáférést minden tanítási nap biztosítani kell.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

2. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. A könyvekbe az Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának tulajdonbélyegzője kerül, a címlapra, a 17. oldalra és az utolsó számozott oldalra. Felelős a könyvtáros, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Jelölésük T.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni. A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:

Egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős. A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az alábbi tankönyveket, tanulási segédleteket: (a kölcsönözhető művek jegyzéke) A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti:

- 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 70%-ának a befizetésével,
- 2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével,
- 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

***A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI
katalógus szerkesztési szabályzata***

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden fő táblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új fő táblázati számnál

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

Legitimációs Záradék

A szervezeti és működési szabályzat a nyilvánosság biztosítása érdekében megtalálható:

- az intézmény honlapja: www.sztjanos.hu,

az Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista: <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/201783>

Nyilatkozat:

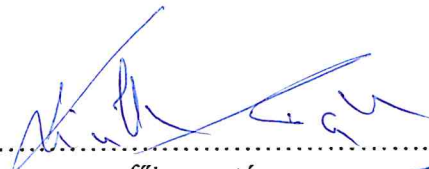
A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a *Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei* elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Egyek, 2025. augusztus 25.


.....
DÖK elnöke

A *Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit* az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Egyek, 2025. augusztus 26.


.....
főigazgató

