

ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT  
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA  
ÉS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

4 2 4 4 ÚJFEHÉRTÓ  
SZÉCHENYI ÚT 3.

OM.: 201199

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



2013

# Szervezeti és működési szabályzat

## Tartalom

### Iskola

Bevezetés.....	4
I. Általános rendelkezések.....	5
II. Az intézmény általános jellemzői, az iskola adatai.....	6
III. A köznevelési intézmény vezetése.....	11
IV. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok...15	
V. Az intézmény munkarendje.....	17
VI. A pedagógusok munkájával kapcsolatos feladatokra való kijelölés elvei.....	23
VII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	26
VIII. Belső ellenőrzés.....	32
IX. A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei, formái, hiányzásuk igazolása.....	34
X. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	42
XI. Tantárgyfelosztás elvei, órarendkészítés.....	43
XII. Az intézményi hagyományok ápolása.....	44
XIII. A tanulók védelmét szolgáló előírások.....	46
XIV. Záró rendelkezések.....	48
XV. Mellékletek.....	66
LEGITIMÁCIÓ.....	126

### Óvoda

49

I. Az SZMSZ célja.....	50
II. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése.....	50
III. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai.....	51
IV. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	52
Tagóvoda-vezető	
A nevelőtestület	
A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai	
Szülői Szervezet	

V. Az intézmény működése.....	54
A gyermekek felvételének - beíratás - rendje	
Az óvoda nyitva tartása	
A tanév beosztása, rendezvényei, programok	
Az óvoda munkarendje	
Munkaidő beosztás	
Munkaidő nyilvántartás szabályai	
Az óvoda külső kapcsolatai	
Az intézmény gyermekvédelmi feladatai	
A rendszeres és egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
Intézményi óvó- védő előírások, feladatok	
VI. Az intézmény belső rendje.....	63
Házirend	
Az intézménybe való belépés, illetve benntartózkodás rendje	
A reklámtevékenység szabályai	
VII. Az óvoda belső ellenőrzése, az ellenőrzés rendje.....	64
VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése és módosítási eljárásai...	65

## Bevezetés

Az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola a Hajdúdorogi Egyházmegye fenntartásában működő közös igazgatású közoktatási intézmény. Hatvan év szünet után 2008. szeptember 1-jén 2 csoportos óvodával 54 gyerekkel kezdődött a városban a görögkatolikus nevelés, s 1 év múlva újra indulhatott Újfehértón a görögkatolikus nevelés és oktatás is 110 gyerekkel. Az óvoda és iskola alapításának és működtetésének célja, hogy gyermekeinket erkölcsös, művelt, Jézus Krisztust követő, egyházuk és a magyar hazájuk hűséges, tetterre kész, felelős tagjaivá neveljük.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvénynek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

*A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 34. § 2 bekezdése alapján törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálta intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. szeptember 30 - október 4. közötti időben. A vizsgálat során az alábbi megállapítást tették: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmazta annak meghatározását, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról. Ennek pótlásáról gondoskodva módosítottuk Szervezeti és Működési Szabályzatunkat.*

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

- működésének belső rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok
- szervezeti felépítését
- belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

### 2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (többször módosítva)
- 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról (többször módosítva)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvénynek a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról

### 3. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

- Az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola szervezeti felépítésére és működési rendjére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével. (CXC. köznevelési törvény 25§ (4) bekezdés)
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### 4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

- A. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- B. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
  - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
  - c) A szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.
- C. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, AZ ISKOLA ADATAI

1. Az alapítás éve: 2008. Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda  
2009. Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda  
és Általános Iskola
2. Az alapító neve: Hajdúdorogi Egyházmegye
3. Az intézmény neve: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola
4. Az intézmény székhelyének címe: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.
5. Az intézmény fenntartója: Hajdúdorogi Egyházmegye
6. Működési engedély száma: 3/2009.
7. Alaptevékenység az Alapító okiratban meghatározottak szerint.
8. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Körbélyegző: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Újfehértó pecsétje

Hosszú bélyegző: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

Körbélyegző: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Újfehértó pecsétje 1.

Hosszú bélyegző: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- tagóvoda vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnökök (a félévi és év végi érdemjegyek bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor)

9. Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény  
(óvoda és általános iskola)

## Módosított Alapító Okirat

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.” 8. §-ában és a „a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv.” 37. §-ában foglaltak alapján Kocsis Fülöp hajdúdorogi megyéspüspök az **Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görög Katolikus Óvoda és Általános Iskola** nevű többcélú közoktatási intézménymódosított és egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

**Az intézmény neve:**

Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görög Katolikus Óvoda és Általános Iskola

**Az intézmény rövidített neve:**

Oltalom Óvoda és Általános Iskola

**OM azonosítója:**

201199

**Székhelye:**

4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

**Alapítás éve:**

Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görög Katolikus Óvoda 2008  
Görög Katolikus Általános Iskola 2009

**Alapító szerv:**

Hajdúdorogi Egyházmegye  
4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.

**Működési területe:**

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye, Hajdú-Bihar Megye

**Fenntartói szerv:**

Hajdúdorogi Egyházmegye  
4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.

**Felügyeleti szerv:**

Hajdúdorogi Egyházmegye  
4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.

**Törvényességi felügyelet:**

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal  
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

**Típusa:**

Közös igazgatású, többcélú közoktatási intézmény  
(óvoda, általános iskola)

**Évfolyamok száma:**

- Óvodai nevelés (óvodai csoportok száma: 4)
- Általános iskolai nevelés (1-8. általános iskolai évfolyam)

**Az intézmény jogállása:**

Önálló egyházi jogi személyként működik

**Gazdálkodási jogköre:**

Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású közoktatási intézmény

**Az intézménybe felvehető maximális létszám: 420 fő**

**Ebből:**

Óvoda:	120 fő
Általános iskola:	
• alsó tagozat (1-4. évfolyam):	180 fő
• felső tagozat (5-8. évfolyam):	120 fő

**Az oktatás munkarendje:**

Nappali rendszerű óvodai nevelés, alapfokú nevelés és oktatás

**Ellátandó alaptevékenységek:****Szakágazati rend szerint:**

<b>851020</b>	Óvodai nevelés
<b>852010</b>	Alapfokú oktatás
<b>562900</b>	Egyéb vendéglátás
<b>910100</b>	Könyvtári, levéltári tevékenység

**Szakfeladat rend szerint:**

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
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)
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)
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
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

**Az intézmény kiegészítő tevékenységei:**

552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
562919	Egyéb étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés



855100	Sport, szabadidőképzés
855200	Kulturális képzés
855900	M.n.s. egyéb oktatás
856000	Oktatást kiegészítő tevékenység
856013	Fejlesztő felkészítés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931100	Sportlétesítmény működtetése
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931900	Egyéb sporttevékenység
940000	Közösségi, társadalmi tevékenységek

**Az intézmény a nappali rendszerű alapfokú- és középfokú nevelés-oktatás munkarendje szerint, valamint normatíva jogcímeiként az alábbiakat biztosítja:**

1. Óvodai nevelés	120 fő
2. Általános iskolai nevelés és oktatás az 1-4. évfolyamokon	180 fő
3. Általános iskolai nevelés és oktatás az 5-8. évfolyamokon	120 fő
4. Általános iskolai napközi otthonos foglalkozás	180 fő
5. Általános iskolai tanulószobai foglalkozás	120 fő
6. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	30 fő
7. Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása	40 fő

**SNI-s, aki szakvélemény alapján:**

- testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, ép intellektusú autista;
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelés, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)

Ezen gyermekek, tanulók nevelése, oktatása megvalósulhat integráltan, illetve magántanulóként.

8. Iskolában és óvodában szervezett közétkeztetés	420 fő
• Ebből szervezett ingyenes és kedvezményes étkeztetés	350 fő
9. Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok	420 fő
10. A tanulók ingyenes és kedvezményes tankönyv ellátása	300 fő
11. Minőségfejlesztési feladatok:	
mérés, értékelés, ellenőrzés, teljesítménymotiváció	40 fő
12. Hozzájárulás pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéhez	420 fő
13. Pedagógus szakkönyv beszerzésének támogatása	40 fő
14. Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása	40 fő
15. Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok	420 fő
16. Diáksporttal kapcsolatos feladatok	300 fő
17. Bejáró gyerekek ellátása	50 fő
18. Hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése nappali rendszerű képzésben	100 fő

19. Képesség-kibontakoztató felkészítés	100 fő
20. Fejlesztő és felzárkóztató oktatás kis létszámú csoportokban	100 fő
21. Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató nevelés, oktatás	150 fő
22. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók tehetséggondozása	50 fő
<b>Kiemelten tehetséges</b> gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség	
23. Integrált nevelés, oktatás	150 fő
24. Kizárólag magyar nyelven folyó nappali rendszerű roma kisebbségi iskolai oktatás, óvodai nevelés	25 fő

### **Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Az általános iskola épülete: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3. Hrsz.: 19. 3480 m<sup>2</sup>

4244 Újfehértó, Széchenyi út 9. Hrsz: 23. 1263 m<sup>2</sup>

Az intézmény vagyonleltárában feltüntetett vagyontárgyak.

### **A vagyon feletti rendelkezési joga:**

Hajdúdorogi Egyházmegye  
4400 Nyíregyháza Bethlen Gábor u. 5.

- A tulajdonost, megillető jogokat a fenntartó gyakorolja
- Az intézmény használhatja a feladat ellátásához szükséges vagyont

### **Az intézményvezető kinevezési rendje:**

A hajdúdorogi görögkatolikus megyéspüspök nevezi ki

Az intézmény képviselőjére, az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott az intézménnyel munkaviszonyban álló személy jogosult.

### **A fenntartó jogai, kötelességei:**

- Jóváhagyja a Nevelési- és Pedagógiai programot,
- Jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- Jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- Felügyeleti jogokkal rendelkezik,
- Kinevezi és felmenti az intézményvezetőt,
- Vitás kérdésekben dönt.

Az alapító okiratot, érintő változást az intézmény vezetője a változástól számított 30 napon belül köteles a felügyeleti szervnek jelezni.

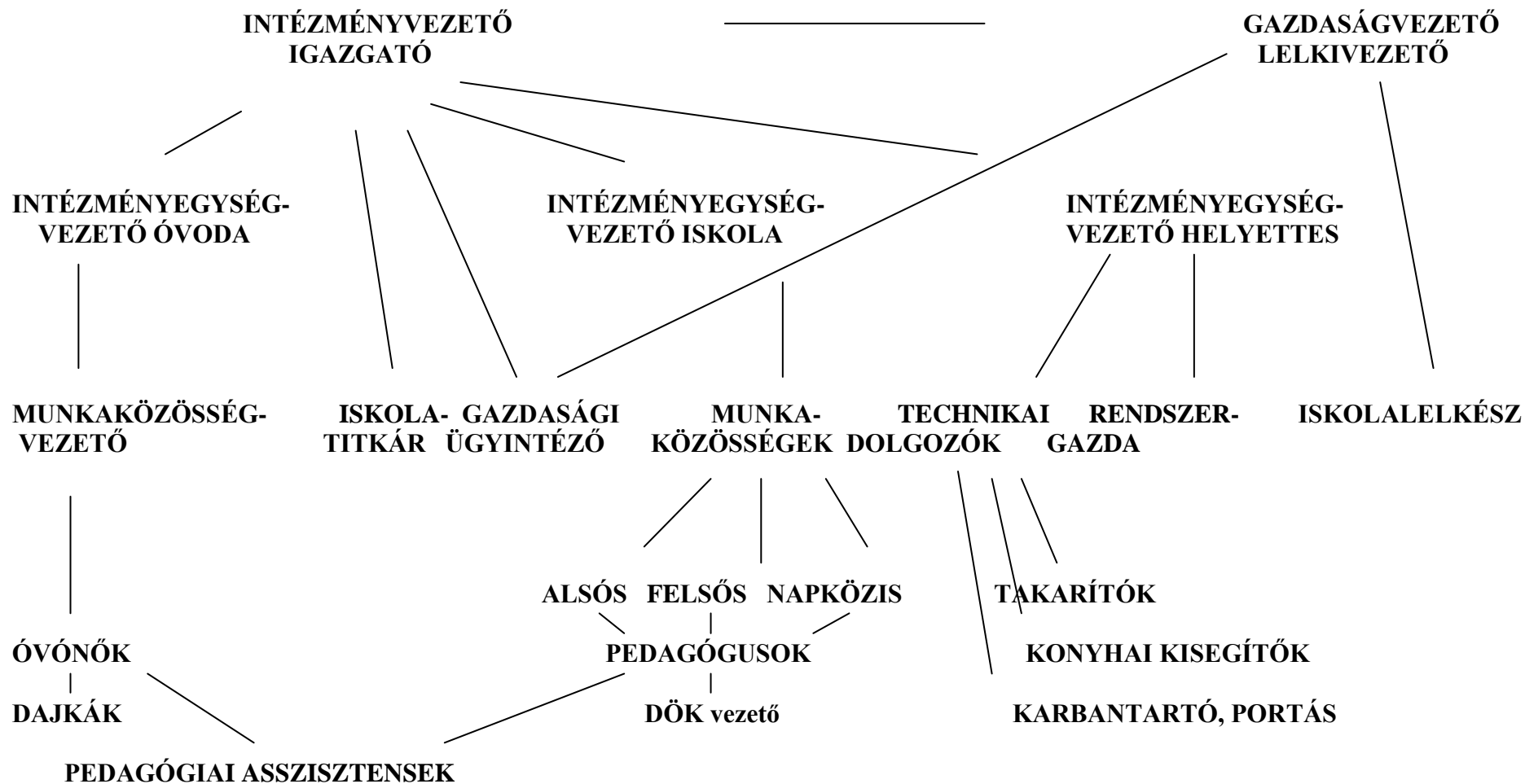
Nyíregyháza, 2012. május 29.

Kocsis Fülöp  
hajdúdorogi megyéspüspök

### III. FEJEZET

## A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### 1. Az intézmény szervezeti felépítése



**2. Az intézmény felelős vezetője: az igazgató,** feladatát a fenntartó megbízása alapján látja el.

### **2.1. Az igazgató felelőssége:**

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

### **2.2. Intézményvezető jogköre:**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási és a köznevelési törvény, határozza meg.

### **2.3. Kiemelt feladatai és hatásköre:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetés és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a közoktatási intézmény képviselője
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal
- az egyházi és a nemzeti intézményi ünnepélyek méltó megszervezése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segítése, ellenőrzése
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan **nem helyettesíthető** feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör

### **2.4. Az igazgató felelősséggel tartozik:**

- az intézmény katolikus szellemiségének megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- a pontos ügyvitelért,
- a gyermekekkel való egyéni bánásmód megköveteléséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az IMIP megvalósításáért,
- a helyi – és országos szervezetekkel, közművelődési intézményekkel, iskolákkal - különös tekintettel az egyházi intézményekre- való kapcsolatért.

Az igazgató szervezi és irányítja az intézmény éves munkaterv szerinti működését, a pedagógusok továbbképzését, a beiskolázás előkészítését, lebonyolítását.

### **3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

#### **3.1. Az igazgatóhelyettes (intézményegység-vezetők):**

- a vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja a fenntartóval való egyeztetés után,
- a megbízást határozatlan időre kinevezett pedagógus kaphatja,
- megbízása visszavonásig érvényes

##### *Alapvető felelőssége, feladata:*

Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

A nevelő- oktató munka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató távollétében – az át nem ruházható hatásköröket kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti az iskola igazgatóját.

#### **3.2. A tagóvoda vezető**

- a tagóvoda vezetői megbízást a fenntartóval való egyeztetés után az igazgató adja,
- a megbízást határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphatja,
- megbízása visszavonásig érvényes

##### *Alapvető felelőssége, feladata:*

Felelősséggel vesz részt az óvodakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

A nevelőmunka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató távollétében – az át nem ruházható hatásköröket kivéve – az óvodai tagintézményben teljes jogkörrel helyettesíti az iskola igazgatóját.

#### **3.3. Az iskolatitkár**

##### Iskolatitkár feladatai:

##### a) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör

- Körtelefonok, faxok, e-mailek vétele, továbbítása

##### b) Nyilvántartással kapcsolatos jogkör

- egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
- KIR kezelése
- tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
- tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése

##### c) Írattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör

- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, irattározás, kézbesítőkönyv vezetése
- határidők nyilvántartása
- bizonyítvány másodlat elkészítése
- tanulói bizonyítványok, dolgozatfüzetek, egészségügyi lapok továbbítása

##### d) Egyebek

- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
- az iskola dolgozói címtárának nyilvántartása

- fénymásolási munkák elvégzése

#### Hatásköre

- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel, KIR kezelése
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevelhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása

### **3.4. A gazdasági vezető**

- megbízását a fenntartó adja,
- szakirányú felsőfokú képesítéssel kell rendelkeznie

#### *Alapvető felelőssége, feladata:*

- az intézmény költségvetésének elkészítése
- gazdálkodási feladatok ellátása (bérgazdálkodás, előirányzatok, felhasználás elemzése, arról tájékoztatás, készletgazdálkodás)
- normatíva igénylés, elszámolás
- részt vesz a belső ellenőrzésben
- ellenőrzési jogkört gyakorol

Feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményünkben nincs ilyen szakember, mivel ezt a feladatot a fenntartó Hajdúdorogi Egyházmegye Gazdasági Hivatala látja el. Az ott dolgozó gazdaságis szakemberek végzik intézményünk ez irányú munkáját. Az állandó helyi felügyeletet, irányítást pedig a fenntartó által megbízott egyházközségünk parókusa végzi, akivel napi kapcsolatban vagyunk.

### **3.5. Munkaközösségek vezetői**

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, illetve órakedvezményben részesül.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Többek között:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

### **3.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

- A diákönkormányzat munkáját az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a diák-önkormányzat képviselőjében.
- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el.
- Segíti a tanulói érdekképviseleti tevékenységet.
- Az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve alapján elkészíti a diákönkormányzat programját.
- Szervezi és irányítja az ifjúsági és sportnapok programját. Ápolja az iskola hagyományait, javaslatot tesz új hagyományok meghonosítására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elismerésére, segélyezésére.

## IV. FEJEZET

### A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

#### 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezet és Működési Szabályzat
- Minőségirányítási Program
- Házirend

##### 1.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

##### 1.2. Pedagógiai Program

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

Az iskola helyi pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális, hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket

A helyi pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, az iskolai könyvtárban, az iskola irattárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

##### 1.3. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

##### 1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ határozza meg az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

- működésének belső rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok
- szervezeti felépítését
- belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket

### 1.5. Minőségirányítási Program

A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. [Kt. 40. § (10)]

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit. [Kt. 40. § (11)]

A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak. A közoktatási intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez. [OM Rendelet 4.§ (1)]

### 1.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

#### 1.6.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.*

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

*Intézményünkben nem használjuk még az elektronikus naplót, és a közeljövőben nem készülünk bevezetni sem.*



## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

#### **Éves rend:**

1. A mindenkori éves munkaterv szerint, a tanév rendjéről szóló rendeletek, az oktatási és a köznevelési törvények alapján.
2. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
3. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.
4. Az öt szabadon felhasználható napról, a tanév rendezvényeiről a tantestület dönt. Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.
5. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, mely együtt van a szentlélek segítségül hívását jelentő szent liturgiával és a tanévzáró ünnepéllyel egybekötött hálaadó szent liturgia végzésével fejeződik be.

#### **Napi rend:** Az iskola érvényes Házirendje szerint

1. Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetőek.
2. A tanítási órák időtartama: 45 perc.
3. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szünetet rendelhet el.
4. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
5. A tanítási órák nem zavarhatók.
6. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
7. A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

#### **5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### **5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.* Az értekezleteket, fogadó-órákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **5.2.1.A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **5.2.1.1.A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **5.2.1.2.A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

## **5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének

vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

**5.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

**5.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgotokat megírni és kijavítani**.

**5.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

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

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

*Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt*, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.*

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

**5.3.7.1** A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

**5.3.7.2** Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

**5.3.7.3** A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

5.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

5.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

#### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:**

1. Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét, a fent írt jogszabályok betartásával-az intézmény zavartalan működése érdekében - az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:  
iskolaitkár : 7<sup>30</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig  
karbantartó, portás : 7<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig  
takarítók: 6 órától 14 óráig, illetve 11 órától 19 óráig  
konyhai kisegítők, tálalók: 8 órától 16 óráig dolgoznak.

#### **Az iskola tanulóinak munkarendje:**

1. Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, és a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező.
2. A tanév országos rendjét az oktatási miniszter évente megállapítja.
3. A tanév helyi rendjét, programjait az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület a tanév országos rendje, az egyházi ünnepek és helyi hagyományok figyelembevételével.
4. A tanévnyitó értekezleten a tantestület dönt: **A)** Az iskolai szintű rendezvényekről és ünnepekről. **B)** A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról. **C)** Az éves munkaterv jóváhagyásáról.
5. A tanév helyi rendjét, a Házi rendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon tartandó osztályfőnöki órákon ismertetik.
6. A tanuló az iskolát a tanítási idő alatt nem hagyhatja el. Betegség, rosszullet esetén a szülőnek a gyermekéért kell jönnie.

#### **Az ügyelet rendje:**

1. Tanítási napokon az intézmény oktató-nevelő munkája rendjének biztosítása érdekében ügyeletet kell szervezni.
2. A délelőtti és a délutáni ügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el.
3. Az ügyeletes beosztás féléves időtartamra, a tanév elején és a második félév megkezdésekor készül.
4. A nevelőtestület ügyeleti rendjét a munkaközösség vezetők szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik.

#### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje:**

1. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért; az iskola, óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;

tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért; az energiafelhasználással, fogyóeszközökkel való takarékoskodásért.

2. A tanulók az intézmény létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják. Tanítási idő utáni és iskolán kívüli foglalkozásokon csak a szülő írásos engedélye és az osztályfőnök jóváhagyása után vehetnek részt.
3. Az osztályközösségek gondoskodnak tantermeik díszítéséről. A dekorációnak meg kell felelnie az intézmény szellemiségének. A tanulók a tanítás végétével tantermeiket takarításra előkészítve hagyják el.
4. A tantermet a szünetekben – a tízórai szünet kivételével – elhagyják a tanulók, s az aulában vagy az udvaron tartózkodnak. Itt biztosítjuk a tanári ügyeletet is.
5. A szertár lezárásáért a kulccsal rendelkező személyek a felelősök.
6. Nem iskolai és óvodai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
7. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### **Az intézménybe való belépés, illetve benntartózkodás rendje**

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek) az osztálytermekben nem tartózkodhatnak.

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, az igazgató engedélyével, és az osztályközösség folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

Az intézménnyel együttműködő szervezetek képviselői az igazgatóval egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt (gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat).

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet.

### **A reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól, nevelési programunkkal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az igazgató dönt arról, hogy engedélyezi vagy sem a reklámhordozó megjelenését. Döntésekor figyelembe veszi az óvoda keresztény, katolikus elkötelezettségéből adódó hitbeli, pedagógiai etikai elvárásokat.

## VI. FEJEZET

# A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA VALÓ KIJELÖLÉS ELVEI

### 1. TANÍTÓK, TANÁROK

Az iskolai tanítókat és tanárokat a hatályos jogszabályok alapján az iskolaigazgató nevezi ki.

Munkaköri feladatait a közoktatásra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

Az osztályok és a tantárgyak tanításának rendjét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőit az érvényben lévő köznevelési törvény, valamint az iskola SZMSZ-a együttesen határozza meg az alábbiak szerint:

1. A pedagógus nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállósággal végezze, a dokumentumok által meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával.
2. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásánál a fő hangsúlyt arra helyezzük, hogy mindenki képességeinek megfelelően legyen foglalkoztatva.
3. A szakmai feladatok, megbízások elosztásánál főleg azt kell előtérbe helyezni a vezetésnek, hogy az iskola minél színvonalasabban, minél eredményesebben lássa el alapvető feladatát, az általános műveltség alapozását, gyarapításra vonatkozó kötelességét.
4. A nevelőtestület tagjai közel azonos mértékben legyenek terhelve a feladatokkal, megbízásokkal.

Fenti elveket kell alkalmazni a pedagógus kötelezettségek, a feladatok alapvető elosztásánál és kapcsolódó tevékenységeinél.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza.

#### A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

#### Főbb megbízások:

1. osztályfőnöki: kijelölés alapján
2. munkaközösség-vezetők: választás és megbízással
3. diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással
4. szakkör-vezetők, kar-vezetők, sportkör-vezetők
5. szertárfelelős

Alapvető feladatnak tartjuk az egyes pedagógus munkakörre előírt, illetőleg a kötelező óraszámokban tartandó tanítási órákat, nevelési feladatokat, továbbá a tanítás, foglalkozás előkészítésével, a tanítási órákon kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátását, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik. Így pl: osztályfőnöki, szaktanári tevékenység, szakkör és énekkar vezetése, tömegsport szervezése stb.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat. Pl: tankönyvvarusítás stb.

A felsorolt beosztásokra, megbízásokra, tevékenységek végzésére igazgatói kijelölés, munkaközösségi vagy nevelőtestületi megbízás és egyéni vállalás útján kerülhet sor.

## **2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK**

- oktató és nevelő munkáját az iskola pedagógiai programja alapján végezze
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés
- a tanulók munkájának folyamatos értékelése és erről a szülők tájékoztatása
- a tanulók felkészítése és kísérete tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyekre
- a diákönkormányzat munkájának segítése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- részvétel a nevelőtestületi értekezleten, osztályozó konferencián
- részvétel továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete
- tanulmányi kirándulások megszervezése
- az iskolai ünnepségeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon a munkáltató által elrendelt munkavégzés
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása
- szertár rendben tartása

## **3. OSZTÁLYFŐNÖKÖK**

Az osztályfőnök az osztályközösség felelős vezetője. Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg. Feladatait a köznevelési törvény pedagógiai programja alapján az igazgató határozza meg.

Az osztályfőnököket feladatainak ellátásáért pótlék, és heti 1 óra illeti meg.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványával foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről



- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét

#### **4. KÖNYVTÁROS**

Munkaköri feladatait és időbeosztását az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

#### **5. MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ**

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség javaslata, a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató bízza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség-vezető pótlékban és órakedvezményben részesül.

#### **6. Munkaköri leírás-minták**

*Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

A részletes munkaköri leírás mintákat a 9. számú melléklet tartalmazza.

## **VII. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

#### **AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG**

Az alkalmazotti, valamint a szülői és a tanulói közösségek összessége.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntésű fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **A NEVELŐTESTÜLET**

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

Tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója, és a mindenkori hitoktató iskolalelkész.

A tantestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- A SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend, az IMIP elfogadása, módosításának kezdeményezése
- A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók továbbhaladásának elbírálása.

#### **A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:**

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a pedagógusok továbbképzésének tervezésében,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásainak megállapításában,

A testület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- alakuló értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek

Az osztályozó értekezleten dönt a tantárgyi érdemjegyekről, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, évvégén felsőbb osztályba lépésről, javítóvizsgára vagy évis-méltésre utalásról, nevelőtestületi dicséretnek odaítéléséről. A javító és osztályozóvizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, s erről, valamint a vizsgák követelményeiről az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az igazgatóhelyettes (munkaközös-

ség vezető) jelöli ki. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, amennyiben a testület nagyobb többsége, valamint ha azt az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek tartja.

3. Egy-egy osztályközösség jelentősebb problémáinak megvitatása céljából mikro értekezlet hívható össze az osztályfőnök megítélése alapján, amelyen kötelező jelleggel az osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

### **A nevelőtestület döntései, határozatai**

A testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre *kizárhatja* az iskola igazgatója a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

**Intézményünkben teljesítménypótléket nem alkalmazunk.**

## TANULÓKÖZÖSSÉGEK

Az Nkt. 46-48.§-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A köznevelési törvény 32.§-a alapján az egyházi fenntartású közoktatási intézményben az alábbiakat írjuk elő:

(1) a hitoktatás az 1-12. évfolyam nappali tagozatán rendes tantárgyként, órarendbe építve - legalább heti 2 órában kötelező.

(2) a magyar történelmi egyházak, illetve felekezetek a felekezetükhöz tartozó diákokat hitoktatásban részesíthetik.

Az intézmény - görögkatolikus szellemiségének biztosítása érdekében – hétindító lelki perceket, bibliakört, liturgikus ének tanítását, templomlátogatást, szeretetszolgálatot stb. szervez és támogatja az újfehértói görögkatolikus egyházközség valamennyi programját, s abba szervesen és folyamatosan bekapcsolódik.

(3) Görögkatolikus Közoktatási Intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

Diákköröket hozhatnak létre a törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a Házirendben meghatározottak szerint.

A DÖK-tal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, a DÖK munkáját segítő tanár és az osztályfőnökök.

**A DÖK véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:**

- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- A tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- A könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor
- A házirend elkészítésekor

Diákönkormányzatot hozhatnak létre a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőiként. Az önkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

Az osztályközösséget az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotók jelentik. Ez a közösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, amely megválasztja az osztály diákképviselőjét.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg. A megbízatás határozott időre szól, amíg a feladatot ellátja, illetve amíg megbízatását vissza nem vonják.

**A nevelőtestület és tanulóközösségek kapcsolattartásának formái:**

- ünnepélyek (évnnyitó, évzáró, nemzeti ünnepek, megemlékezések)
- hétindító lelki percek
- iskolarádió, iskolai faliújság
- heti értékelés az elmúlt hét eseményeiről, a következő hét feladatai, napi és heti információ közreadása
- személyes kapcsolattartás
- osztályfőnöki óra
- diák önkormányzati gyűlések

## **SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG**

A Köznevelési törvény 42. fejezet 72. §-a alapján a szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi-lelki-testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék, és abban részt vállaljon.

Az Nkt. 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről, mely testületet a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében hoznak létre.

A Szülői Közösség (SZK) dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A Nkt. 73.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján jelen SZMSZ az alábbi jogokat biztosítja számukra:

### **Véleményezési jogot gyakorol:**

- a munkaterv és a tanév rendjének meghatározásánál
- az SZMSZ szülőket is érintő részében
- a Házirend kialakításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjében
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

## **KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás célja, hogy segítse a közösségek együttműködését, az önkormányzat továbbfejlesztését, önszervező-önirányító képességük kibontakozását.

Belső kapcsolattartás keretében az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

### **A nevelőtestület és a szülők kapcsolata:**

A tanév során a szülők részére szóbeli tájékoztatást kell adni a munkatervben rögzített témákban szülői értekezlet vagy fogadóóra keretében. Emellett rendszeresen írásbeli tájékoztatást is kell nyújtani (a tanulók tájékoztató füzetében)

#### **A kapcsolattartás formái:**

- Az osztályfőnök által tartott szülői értekezlet
- A pedagógusok szülői fogadóórákat tartanak minden héten 1 alkalommal
- Minden tanévben nyílt tanítási nap
- A tanuló ellenőrző könyve

### **A vezetők valamint az SZMK közötti kapcsolat**

A Szülői Munkaközösség (SZMK) iskolaszintű képviselőjével is az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Minden olyan ügyben, amelyben az SZMK-nak az SZMSZ, vagy más jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az osztály SZMK-i tagjával az osztályfőnök tart kapcsolatot, egymás munkáját kölcsönösen segítve.

### **Külső kapcsolatok rendszere, formája**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, melynek során rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény fenntartójával
- az egyházközösségünkkel

- az intézményhez tartozó óvodával
- az iskolát támogató patronáló szervezetekkel vagy intézményekkel
- az Egyházmegye görögkatolikus iskoláival
- a település és környék óvodáival, iskoláival, középiskoláival
- kulturális és sport intézményekkel a városban

Az igazgató helyettesei a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

### **Az intézményi tanács**

*A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.***

## VIII. FEJEZET

### BELSŐ ELLENŐRZÉS

#### A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató 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 az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemzik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre 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.

#### Általános követelmények:

1. Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb megvalósulását.
2. Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
3. Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a társadalmi tulajdon védelmét.
4. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
5. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra.
6. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
7. Legyen következetes, korrekt, ne sértse a pedagógus, vagy alkalmazott emberi méltóságát!
8. Térjen ki a pozitív eredményekre is!

#### Az ellenőrzés elvei:

1. A folyamatosság és a tervszerűség érdekében a középtávú és az éves munkatervben ellenőrzési tervet készítünk.
2. Ellenőrzésünk figyelembe veszi a pedagógiai munka ciklikusságát, azt hogy bizonyos feladatok a tanév kezdéséhez vagy a tanév zárásához csoportosulnak. Megvalósítási formája: vezetői folyamatba épített ellenőrzés. Az adott időszak ellenőrzési, vizsgálati szempontjait a hirdetőtáblán ismertetjük.

#### Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése
- Időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések
- Tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések
- Gazdálkodás
- Adminisztratív munka
- Karbantartás
- Takarítás



**Az ellenőrzés formái:**

1. óraellenőrzés
2. foglalkozások ellenőrzése
3. beszámoltatás
4. eredményvizsgálatok, felmérések

**Ellenőrzésre jogosult személyek:**

1. az intézmény igazgatója
2. az igazgatóhelyettes
3. a munkaközösségek vezetői
4. a munkaközösség tagjai külön megbízás alapján
5. gazdasági vezető

Az igazgató az intézmény valamennyi tevékenységének ellenőrzésére jogosult. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét elsősorban a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzik, ami nem zárja ki az egyéb területek ellenőrzését.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szakterületükkel összefüggő területeken látják el. Az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és más ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni s az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## IX. FEJEZET

### A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FE- GYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

#### Az iskolába jelentkező tanulók felvételének feltételei

##### Az iskolába lépés feltételei

A 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő CXC. törvény 7 §-a értelmében abban az évben, amelyben a tanuló augusztus 31. napjáig betölti a 6. életévét, megkezdí tankötelezettségét. De legkésőbb a következő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. (Hatályba lépés ideje: 2013. január 1.)

A 2011-ben elfogadott CXC. törvény a nemzeti köznevelésről a tankötelezettség felső korhatárát 16. évben állapította meg. A tankötelezettség iskolába járással, vagy a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető.

A tankötelezettség kezdetéről az iskola igazgatója dönt az óvoda véleménye, vagy a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte elengedhetetlen, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.

- testi,
- lelki,
- szociális,
- értelmi érettség

Intézményünkbe felvesszük mindazokat a gyerekeket, akik vállalják a görögkatolikus iskola szellemiségét. Iskolánkba felekezetre való tekintet nélkül vesszük fel tanulóinkat papi ajánlással.

Az Oltalom Általános Iskolába való lépést a Köznevelési Törvény határozza meg. Felvételt nyerhetnek mindazok a 6. életévüket betöltött gyermekek, akik testileg, szellemileg, koruknak megfelelő fejlettséggel rendelkeznek, legalább egy évig óvodába jártak, vagy iskola-előkészítőn vettek részt.

Általános iskola első osztályába beléphet az a tanuló, aki az óvodától megkapja az iskola érettséget igazoló óvónői véleményt.

A beiratkozás előtt meglátogatjuk az óvodánkat, (szülői értekezletek, óvodai csoport nyílt napok) iskolai bemutatkozó foglalkozást tartunk a nagycsoportos óvodások számára. A szülőknek nyílt tanítási órákat tartanak a leendő első osztályos tanító nénik.

Más iskolából, magasabb évfolyamba érkező tanulókat a következő feltételekkel vesszük át:

- megfelelő évfolyamon, megfelelő idegen nyelv tudása
- amennyiben nyelvet nem tanult, köteles egy általunk tanított idegen nyelvből az évfolyam szintnek megfelelő vizsgát tenni
- legalább jó a tanulmányi eredménye és a magatartása
- felvállalja a görögkatolikus iskola szellemiségét
- a felvételre jelentkezőt bizottság (igazgató, iskolalelkész, munkaközösség vezető, fogadó osztályfőnök) hallgatja meg

### **A beiratkozáshoz szükséges okmányok:**

#### **Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:**

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát, lakcím kártyáját
- a gyermek TAJ kártyáját
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
- a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét
- kedvezményre jogosító igazolást (pl. rendszeres gyermekvédelmi határozat, stb)
- parókusi ajánlást.

#### **A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:**

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát, lakcím kártyáját
- a tanuló TAJ kártyáját
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- kedvezményre jogosító igazolást
- parókusi ajánlást.

A beíratás törvény szerint a szülő kötelessége.

Ha az óvoda vagy a szülő nem tartja iskolaérettnek a gyermeket, további 1 évig óvodába járhat. Az óvoda a nevelési tanácsadóba irányíthatja a gyermekeket.

Ha a nevelési tanácsadó nem tartja iskolaérettnek a gyermeket, az iskola nem köteles beírni, felvenni.

Az igazgató dönthet olyan gyermek felvételéről, aki még nem iskolaköteles, de minden szempontból iskola érett.

A beiratkozáskor okirattal kell igazolni, hogy a tanuló megfelel a felvétel feltételeinek. A tan-kötelezettség magántanulóként is teljesíthető.

### **A tanulók jutalmazása**

- A tanuló értékelése a tanév során szóban rendszeresen, naponta történik
- Szöveges értékelés: a tanuló által végzett bármilyen tevékenység értékelése; a gyermekek név szerinti kiemelése, dicsérete a faliújságon
- A tanulók a különböző tevékenységek során szóban értékelik önmagukat, társaikat, részt vesznek a közösség értékelésében
- Tanulók jutalmazása ponttal, jeggyel, kiskártyával, nyomdával, levonóval életkornak megfelelően
- Tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése értékelő lapon virággal, szívvel, egyéb jellel.
- Tanulók tanulmányi munkájának értékelése applikációval (feljutás a vár tetejére, vonaton előbbre jutás, varázsfa tetejére feljutni)
- A tanulók értékelése, jutalmazása és büntetése a Helyi Tantervben meghatározottak szerint történik.

Az **iskola jutalomban** részesítheti azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
- az osztály, és az iskola érdekében közösségi munkát végez
- iskolai, iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális, versenyeken, vetélkedőkön vesz részt
- bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

#### **A jutalmazások elvei**

- Szaktanári dicséret adható kiemelkedő szaktárgyi munkáért, versenyeken való sikeres szereplésért.
- Osztályfőnöki dicséret adható jó tanulmányi és közösségi munkáért, a vállalt és kapott feladatok példamutató elvégzéséért, a műsorokban való szereplésekért, iskolai, városi szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményes szereplésért.
- Igazgatói dicséret adható kiemelkedő tanulmányi munkáért, és az iskola hírnevét öregbítő teljesítményért. Megyei, országos szintű versenyeken, vetélkedőkön elért jó helyezésekért.
- Nevelőtestületi dicséret adható az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulóknak a tanév végén.

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén nevelőtestületi dicséretben részesülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az egyes tanévek végén a kitűnő és a jeles tanulmányi eredményt elért tanulók, valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

#### **A tanulók fegyelmezése**

**Büntetésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki**

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- a házirend előírásait megszegi
- igazolatlanul mulaszt
- társait fizikailag, vagy lelkiileg bántalmazza
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

**Az iskolai büntetések formái:**

- szaktanári figyelmeztetés
- szaktanári intő
- szaktanári megrovás
- ügyeletes nevelői figyelmeztetés
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás

- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- tantestületi intés
- tantestületi megrovás

Az iskolai büntetések, fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az “osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala fogyasztása
- a szándékos károkozás
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy nevelőtestülete dönt.

A büntetést, fegyelmező intézkedést írásban kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

### **Fegyelmi büntetések**

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

Intézményünkben a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába- végrehajtása akkor lehetséges, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem de-

rül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

#### ***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

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

A nevelőtestület Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- igazgató (vagy helyettese)
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- igazgató által megbízott, osztályban tanító szaktanár

A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi és bonyolítja le.

### **Hiányzások igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmarad-

dási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 2 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe bejegyzi. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### Igazolt mulasztás:

- Ha a tanuló a kötelező iskolai foglalkozásról távol marad, mulasztását iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 1 héten belül köteles igazolni. Amennyiben ezt elmulasztja, órái igazolatlanok minősülnek.
- A mulasztás beírásáért felelős az első órát tartó nevelő, összesítéséért az osztályfőnök.

#### Igazoltnak tekinthető a mulasztás:

- a) ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) ha beteg volt,
- c) ha hatósági intézkedés vagy egyéb ok miatt mulasztott.
- Előzetes engedélyt: 2 napot az osztályfőnök,  
2 napot meghaladó esetben az igazgató adhat
- Egy tanévben 3-szor igazolhat 1-1 napot, ill. egyszer 3 napot a szülő, 3 napon túli távollét esetén csak orvosi igazolás fogadható el.
- Attól a tanulótól, aki gyakran van távol, a szülői igazolás ellenére orvosi igazolást kell kérni.

#### Késés:

- Késésnek minősül, ha a tanuló becsengetés után lép be az osztályterembe.

#### Igazolatlan mulasztás:

- Ha a tanuló nem igazolta távolmaradását, mulasztása igazolatlan.
- Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök ellenőrző útján figyelmezteti a szülőt. (első igazolatlan mulasztás 1 nap esetén is)
- Ha a tanuló az osztályfőnök figyelmeztetése ellenére újabb igazolatlan mulasztást követ el, az igazgató hivatalosan felszólítja a tankötelezettség teljesítésére (második igazolatlan mulasztás újabb 1 nap is)
- A második igazolatlan mulasztást követő újabb előfordulás esetén az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez, feljelentést tesz a városi önkormányzat illetékes szakigazgatási szervénél. (Ezt az osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős közös családlátogatása előzi meg.)

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történt igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen marad, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben — a mulasztás okának feltárására figyelemmel — meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.



Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a *harminc órát*, az iskola ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az *ötven órát*, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges lakhelye szerint illetékes jegyzőt.

## X. FEJEZET

### AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. Az egyéb foglalkozások célja
  - a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez (a köznevelési törvény 27. §-a alapján).
  - b) Az intézményben az alábbi egyéb szervezett foglalkozási formák léteznek: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, diákkörök (önképző-körök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.
2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A tanulószobáról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a tanulószobai nevelő engedélyével.
3. A szakköröket a tanulók képességének fejlesztése, egyéni érdeklődésük kielégítése, a pályaválasztás megkönnyítése érdekében szervezünk. A szakkörök indítása során a tanulók érdeklődési köre mellett a rendelkezésre álló szaktanárok (szakkörvezetők) és nem utolsósorban a szükséges költségek is befolyásolják azok számát, fajtáját stb. Az átlagosan 15 fős csoportok vezetésével az igazgató - az iskolavezetés, a fenntartó, az iskola pedagógusát, vagy külső szakembert bíz meg. A tanítási órán kívüli foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.
4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételeikről a karvezető dönt.
5. Az egyéb sportfoglalkozások célja a tanulók felkészítése az eredményes munkavégzésre, az egészséges életmódra, miközben állóképességüket fokozzuk, formáljuk mozgás-, játék- és sportkultúrájukat. (Úszás, tömegsport) A tanulók tanórán kívüli testnevelés és sporttevékenységét iskolánk tömegsport-foglalkozásának szervezését a minőségi sportfoglalkozások és a diáksport keretében biztosítja. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulmányi felkészülést ne zavarja, azokon minél több tanuló vegyen részt. A sportfoglalkozások megszervezéséért a testnevelő tanárok és az igazgató a felelős.  
A foglalkozásokon, versenyeken a tanulók csak a testnevelő tanár felügyelete és irányítása mellett vehetnek részt. A tanórán kívüli foglalkozások (csoportok) vezetőjét az igazgató bízza meg, s a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősök a csoportok működéséért. A megbízott vezetők éves programot dolgoznak ki, amit az igazgató hagy jóvá.
6. A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.
7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
8. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

9. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## **XI. FEJEZET**

### **A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS**

#### **Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:**

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- a./ Kötelező óraszámok, órakedvezmények
- b./ Az osztály osztályfőnöke lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában.
- c./ Felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot. Arányos terhelés.
- d./ Egyéni kívánságok.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetője állítja össze, a nevelőtestület véleményezi.

#### **Órarend:**

Az iskola órarendjét az iskola igazgatója készíti el.

#### **Az órarendkészítés elvei:**

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban az igazgató készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a./ A szabadnapok figyelembevétele, igazgató, igazgatóhelyettes, továbbtanulók,
- b./ Szakos ellátottság érvényesülése
- c./ A pedagógiai elvek érvényesítése
- d./ A tanulók naponkénti egyenletes terhelése
- e./ Bontott csoportok szervezése (idegen nyelv)

## XII. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Iskolánk kialakult és jól működő hagyományait szeretnénk megőrizni és ápolni a katolikus szellemiségnek megfelelően. A katolikus keresztény személyiség a hiteles példaadás során valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és tanulóink gondolkodásmódját a katolikus értékek határozzák meg.

#### **Tevékenységi formák:**

- hittanórák felekezeteknek megfelelően
- együttműködés az iskolai lelkésszel
- hét indító lelki percek
- tanítás előtti és tanítás utáni imák, étkezési imák
- nagyböjti és adventi lelki felkészülés, közös gyertyagyújtás
- katolikus könyvek elhelyezése a könyvtárban
- katolikus folyóiratok rendelése

#### **Görögkatolikus ünnepeink:**

Szept. 8. : Szűz Mária születése: Kisasszony nap  
Szept. 14.: Szent Kereszt felmagasztalása (Bűnbánati nap)  
Október 1.: Az Istenszülő Oltalma  
November 8.: Mihály és Gábor főangyal  
November 21.: Az Istenszülő templomba vezetése  
December 6.: Szent Miklós püspök  
December 9.: Szent Anna foganása  
December 25-26-27: Karácsony  
December 31.: Óévzárás, Hálaadás.  
Január 1.: Újév  
Január 6.: Vízkereszt  
Január 30.: Három főpap ünnepe  
Február 2.: Az Úr találkozása Simeonnal (Gyertyaszentelő.)  
Március 25.: Szűz Mária Örömhírvétele (Gyümölcsoltó) - Templombúcsú ünnepe  
Húsvét  
Április 23.: Szent György nagy vértanú  
Áldozócsüörtök  
Pünkösöd

#### **Ünnepeink:**

Ünnepeink iskolai szintű megemlékezésének a célja a nemzeti tudatunk ébrentartása, elődeink tisztelete. Ünnepeink egy részére előadás formájában osztályszinten emlékezünk.

- Október 6. Aradi Vértanúk Napja – iskolai ünnep
- Október 23. Nemzeti ünnep – iskolai műsor
- November 13. a magyar nyelv napja – osztályszinten
- Január 22. a magyar kultúra napja – osztályszinten
- Március 15. Nemzeti ünnep – Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról – koszorúzás és iskolai ünnep keretében
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja – iskolai műsor

## **Hagyományok:**

Oltalom iskolánk védőszentjének ünnepe – október 1.

A mindennapi testedzést, a sportolást szeretnénk kiemelten kezelni, hiszen feladatunknak tekintjük a testileg és lelkileg egészséges ifjúság nevelését.

Mikulás, karácsonyi ünnepség, farsang.

Nyílt tanítási napok keretében mutatjuk be iskolánkat leendő elsőseinknek beiratkozás előtt, illetve a már hozzánk járó tanulók szüleinek.

A tanévvégi kirándulásokat igyekszünk történelmi, irodalomtörténeti, vagy természet-tudományi szempontból tanulságossá tenni.

Májusban az Anyák napjára az alsó tagozatosok osztálykeretben emlékeznek meg, a gyermeknap pedig iskolai szintű rendezvény.

Nyolcadikosainknak bankettet szerveznek a Szülői közösség tagjai az utolsó tanítási napok egyikén.

A tanévnyitó és a tanévzáró szent liturgiát a Görögkatolikus templomban tartjuk.

## **A hagyományápolás külső megjelenési formái**

### **Ünnepi viselet:**

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz és kék nyakkendő iskolai emblémával

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing és kék nyakkendő iskolai emblémával

**Az iskola hagyományos sportfelszerelése:** lányoknak és fiúknak: fehér póló, fekete nadrág, fehér tornacipő.

## XIII. FEJEZET

### A TANULÓK VÉDELME T SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK

#### RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskola valamennyi tanulója tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesz részt a város szakorvosi rendelőintézetben.
2. Tanévenként meghatározott időpontban a védőnő biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását.
3. Az iskolaorvos az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát és védőoltását.
4. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban szakorvosi vélemény alapján dönt a testnevelés alóli felmentés módjáról, illetve a gyógytestnevelésről. Elkészíti a 8. osztályos tanulók továbbtanulásához szükséges orvosi igazolást.
5. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést.

#### GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

- A gyermekvédelmi munkát az ezzel a munkával megbízott gyermekvédelmi felelős és igazgató végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- A tanévek elején meghirdetett fogadóóráin áll a hozzá forduló diákok és szülők rendelkezésére. Az őt megkeresőknek segít problémáik feltárásában, megoldásukban együttműködik velük.
- Együttműködik a területi gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálattal.
- Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuálisan fontos ügyekről.
- Évente írásbeli beszámolót készít végzett munkájáról a pedagógusközösség számára.
- Áttekinti és koordinálja az iskolaorvosi vizsgálatok, szűrések rendjét, ütemezését.

#### VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

##### Egészségvédelem

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú terület-részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatiitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

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

### **A tanulóbaleset megelőzése, védő-óvó előírások**

- A tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el.
- Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- Tanítás után az iskolaépület termeit, helyiségeit a foglalkozást vezető tudtával, tanári engedéllyel és felügyelet mellett lehet használni.
- Mindenki kötelessége a másik ember testi- és lelki épségére vigyázni.
- Az udvaron lévő kézilabda kapura és kosárpálánkra felmászni balesetveszélyes.

## XIV. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Nyilvánosságra hozatal  
A Szervezeti és Működési Szabályzat előzetes egyeztetés alapján az igazgatói, tagóvoda vezetői irodában és a könyvtárban megtekinthető.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.(Házirend, Számítástechnika terem használatának rendje) Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellett érvényesek.
3. A mellékletben található szabályzatok amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi, módosíthatók.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
5. Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző szabályzat és módosításai hatályát veszti.
7. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SzMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

*Újfehértó, 2013. november 20.*

*Pallai Ágnes*  
*igazgató*



# ÓVODA

## **I. Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az SZMSZ meghatározza az intézmény felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## **II. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése**

- Az SZMSZ-t és annak módosításait a tagóvoda vezetője készíti el
- Az SZMSZ-t és módosításait az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
- Az SZMSZ-t a Szülői Szervezet véleményezi.
- Az SZMSZ határozatlan időre szól az érvénybelépést követően.
- Az SZMSZ-t az óvoda dolgozóival, a szülőkkel ismertetni kell.
- Az SZMSZ-t és módosításait a fenntartó Hajdúdorogi Egyházmegye hagyja jóvá.

A SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra /pl. megbízás alapján munkát végző személyek/ az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **Az intézményre vonatkozó adatok**

A megnevezése: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Rövidített név: Oltalom Óvoda és Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

Az intézmény telephelye: 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3.

Alapító és fenntartó: Hajdúdorogi Egyházmegye

A fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bethlen G. út 5.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény /óvoda, iskola/

Tagintézménye: Óvoda Újfehértó, Széchenyi út 3.

Az intézmény körbélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének felirata:

Körbélyegző: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Újfehértó pecsétje 2.

Hosszú bélyegző: Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola 4244 Újfehértó, Széchenyi út 3. 2.

Az intézmény bélyegzőjének használatára az óvodában a vezető jogosult.

Az intézmény férőhelye: 4 csoportos nevelési intézmény 120 férőhellyel rendelkezik.

### **III. Az intézmény alaptevékenysége, alapfeladatai**

8510	Iskolai előkészítő oktatás
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

#### **Alaptevékenységén belül:**

- Az óvoda feladata biztosítani a 3-6-7 éves korú gyermekek keresztény, katolikus alapelvű nevelését, ennek keretében iskolára való felkészítését az ötödik életévtől.
- Hitoktatás keretében biztosítja elsősorban a görögkatolikus vallás gyakorlását, illetve a más keresztény vallású gyermekek részére a saját vallásának megfelelő hitoktatást.
- A gyermekek részére napközis ellátást nyújt.
- Az óvoda nevelő munkáját helyi programja szerint végzi, mely programot a fenntartó hagyja jóvá.
- A szülők igényei alapján az óvoda különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetség-gondozása terén (angol, néptánc, gyógytorna, kézműves foglalkozás), önköltséges foglalkozások formájában.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető tartós és enyhe rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

## **IV. Az intézmény szervezeti struktúrája**

Az óvoda vezetője: a tagóvoda vezető óvónő

A vezető óvónót a fenntartóval való egyeztetés után az igazgató bízza meg.

### **Tagóvoda vezető**

A tagóvoda felelős vezetője, akinek feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a fenntartó szervek előírásai és az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között. Együttműködik az igazgatóval, a települési önkormányzat vezetőivel.

Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, egészségüggyel, közoktatási, köznevelési, közművelődési intézményekkel.

### ***Feladatai:***

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet, és annak tevékenységi körét, hogy a Pedagógiai Programban kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos, jogszerű működéséről.
- Kialakítja az intézmény munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között gazdálkodik, biztosítja annak legcélszerűbb felhasználását.
- Biztosítja az intézményi demokrácia feltételeit.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát.
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a görögkatolikus egyházzal, családdal, bölcsődével, iskolával, könyvtárral, nevelési tanácsadóval, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködésről.
- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.
- A fenntartóval együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi ellátottságról.
- Az intézményi szabályzatok, előírások betartása: munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem.
- A Szülői Szervezettel való együttműködés, kapcsolattartás.
- Gyermekvédelmi munka ellátása, a megfelelő szervekkel együttműködés.
- Belső továbbképzések egy részének szervezése.
- Munkatársi értekezletek megtartása.
- Egészségügyi előírások ellenőrzése.

### **Döntési jogköre kiterjed:**

- Az intézményt érintő valamennyi intézkedésre
- Az SZMSZ felülvizsgálatára, átalakítására
- A munkatársak anyagi és erkölcsi elismerésre javaslására
- Óvodai felvételre javaslásra

## **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége. Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- óvoda éves munkatervének elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása

## **Óvodapedagógusok**

### **Kötött munkaidő: heti 32 óra**

Elvárás a példamutató magánélet, keresztény, katolikus magatartás, gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.

Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően. Együttműködnek a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival (logopédus, nevelési tanácsadó, fejlesztő pedagógus).

Együttműködnek az egyházközséggel, az óvoda-iskolalelkésszel, s a hitoktatókkal. Felelősséggel tartoznak a gyermekek testi, szellemi, lelki-keresztény, katolikus fejlődéséért, a munkájuk színvonalas végzéséért.

Kapcsolatot alakítanak a családdal, rendszeresen informálják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről.

Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

## **A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladatai**

Munkaidejük: heti 40 óra

Elvárás a példamutató magánélet, keresztény, katolikus magatartás, gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal.

Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint a tagóvodavezető, és a csoport óvónőinek irányításával végzik.

*Feladatuk:* a nevelőmunka segítésén túl a gondozási teendők segítése, takarítás, udvarrendezés, játékok megfelelő állapotban és tisztántartása.

Kötelesek igény szerint az óvoda, a csoport értekezletein és egyéb rendezvényein részt venni, segíteni azokat.

Felelősek az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

## **Szülői Szervezet**

Az óvodában a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

A szülői szervezet véleményezési jog illeti meg az alábbi ügyekben:

- az óvoda szervezeti és működési szabályzata illetve ennek módosítása,
- az óvoda pedagógiai programja, az óvoda házirendje.

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

- nyílt napokon, játszódélutánon, munkadélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.

A szülői szervezet az intézmény programjainak és céljainak megvalósítása érdekében elfogadhat anyagi és természetbeli támogatást.

A szülői szervezet üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **V. Az intézmény működése**

### **A gyermekek felvételének – beiratkozásának - rendje**

- A gyermekek felvétele jelentkezés alapján történik. A beiratkozás idejét egyeztetés után az igazgató jelöli ki.

- Az óvodába felvehető a 3. életévet betöltött gyermek, aki szomatikusan és mentálisan óvodaérett, aki még nem töltötte be a 3. életévet előjegyzésbe lehet venni és tájékoztatni kell a szülőt, hogy mikortól járhat óvodába.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb amelyben a hetedik életévét betölti tankötelessé válik.

- A felvételt az intézményvezető bírálja el. Gyermeket férőhely hiányában, illetőleg egészségügyi alkalmatlanság, vagy a miatt utasítunk el, ha a szülők nevelési elvei ellentétesek a keresztény, katolikus neveléssel.

- A felvétel döntési elvei: a gyermek tanköteles korú, dolgozó szülők gyermeke, a gyermek HHH, a szülő egyedülálló, hitbéli elkötelezettség, papi ajánlás kötelező.

- A gyermek felvételéről, felvételének elutasításáról határozatban dönt az intézmény vezetője. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés indoklását és a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást.

- A határozatról a szülőt értesíteni kell.

- A jelentkezések elbírálása során a létszámkorláton túl elsősorban a gyermek érettségét, beilleszkedő képességét kell figyelembe venni.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagóvoda vezető dönt, a szülők és óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

## **Távolmaradás igazolása**

A gyermek távolmaradását, a hiányzást a szülőnek, törvényes képviselőnek igazolni kell.

Igazolt a hiányzás, ha előzetesen bejelentette a szülő a hiányzást. (pl. családi program, nyaralás, utazás)

A gyermek betegségét érvényes orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolást a csoportvezető óvónőnek kell leadni. Az óvónők a felvételi – mulasztási naplóban rögzítik a hiányzások igazolt, igazolatlan voltát.

Amennyiben a gyermek igazolatlanul 10 napnál több napot van távol az óvodától, a vezető óvónő írásban figyelmezteti a szülőt a mulasztásra, és annak következményeire. Amennyiben a második írásbeli figyelmeztetésre sem érkezik válasz, a gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető.

Kivétel: az 5. életévüket betöltő gyerekek, akik kötelező iskola-előkészítő foglalkozáson vesznek részt. Ha a tanköteles gyermek egy nevelési évben 7 napnál igazolatlanul többet mulaszt, a vezető óvónő értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Abban az esetben, ha a szülő a gyermekét – indokolatlanul – a nyitvatartási időn túl 3 alkalommal később viszi el, a gyermek óvodai elhelyezése megszüntethető.

## **Térítési díjak befizetése, visszafizetése**

- A gyermekek óvodai nevelése, foglalkoztatása térítésmentes, az óvoda térítési díjat csak a gyermekek étkeztetéséért és a pedagógiai programon kívüli külön foglalkozásokért szedhet.
- Az étkezési díj befizetése minden hónapban az előre kifüggesztett időpontban történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítása alapján gyermekétkeztetés esetén:
  - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő óvodás után az intézményi térítési díj 100%-át
  - A három vagy több gyerekes családoknál, illetve tartósan beteg gyerekeknél gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át kell biztosítani.
  - Rászorultság esetén további kedvezmény a lakóhely szerinti illetékes önkormányzatoknál igényelhető.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 9:00-ig telefonon vagy személyesen.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## **Az óvoda által vezetett nyilvántartások**

1. Az óvodában elhelyezett gyermekek, az óvodai alkalmazottak személyi adatairól.
2. Az óvoda működésével kapcsolatos eseményekről, az óvoda vagyonáról nyilvántartást vezet.
3. A nyilvántartások vezetéséért, a bennük szereplő adatok valóságáért az adatok védelméért a tagóvoda-vezető felel.

A gyermekek adatainak nyilvántartásához és az óvodai foglalkozások dokumentálásához használt nyomtatványok:

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- egyéni fejlődési napló,
- óvodai törzskönyv,
- létszámnyilvántartó lap,
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A dolgozók személyi adatainak nyilvántartásához és munkavégzésük dokumentálásához használt nyomtatványok:

- személyi adatlap,
- jelenléti ív,
- szabadság nyilvántartó lapja,
- továbbképzések nyilvántartási lapja,
- pedagógusok teljesítményértékelésének dokumentációja.

Egyéb nyomtatványok:

- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről
- Munkabaleseti jegyzőkönyv
- Munkavédelmi oktatási napló (iskolában elhelyezve)
- Tűzvédelmi oktatási napló (iskolában elhelyezve)
- Ellenőrzési Napló

### **Adatkezelés az intézményben**

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyerekekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásáról és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleten a pedagógus közösség tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik:

Ha a gyermek személyes adatait pedagógiai célú, rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény. /beiskolázás, óvodaváltás, SNI gyerekek adatai a szakszolgálatához./ Adattovábbításra jogosult az igazgató, tagóvoda vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa meghatalmazott alkalmazott.

Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások céljából a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezeli.

### **Az intézmény alapküldetésű dokumentumai**

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg.

Az intézmény munkaterve egy tanévre szóló feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitérésével, valamint a



felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti és fogadja el.

### **Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, illetve jutalmazás szempontjai**

Kiemelt kereset kiegészítésben az óvodapedagógus, az óvodavezető, illetve a gyermekek nevelését közvetlen segítő dajka részesülhet.

Adhatóság elve:

- szakma szeretete, elkötelezettség, hivatástudat,
- hiteles személyiség /megélem, amit vallok/
- készséggel vállal plusz feladatot is, nemcsak a kötelező munkakörhöz tartozót,
- jellemző nevelői attitűdje: példamutatással, biztatással segít, toleranciája nagyfokú,
- a közteherviselésben való önkéntes, a kötelező mértéket meghaladó feladatvállalás, azok lelkiismeretes ellátása /reggeli, esti ügyelet, helyettesítés/
- magas fokú munkafegyelem, pontosság, határidők betartása,
- részt vesz a továbbképzéseken, szakmai fórumokon, konferenciákon, a hallottakat továbbadja és hasznosítja /önképzésre való törekvés jellemzi/
- kiegyensúlyozott egyenletes munkavégzéssel dolgozik,
- kooperációs készség, nyílt kommunikáció, meggyőződés mellett való őszinte kiállás jellemzi szülőkkal, kollégákkal, vezetővel,
- munkatársakkal testvéri kapcsolatot tart fenn, másik munkáját megbecsüli, jellemzi a kompromisszumra törekvés,
- gyermekekhez való viszonyában a szeretet és az irgalmasság együttes gyakorlására törekszik,
- a családok gondozásában kiemelkedően elől jár /problémák észlelése, felismerésén és azok jelzésén túl, konkrét lépések a megoldás érdekében/
- a gyermekekkel kapcsolatos döntését a gyermek érdeke szabja meg,
- az óvoda menedzselésében rendszeresen, aktívan eredményesen tevékenykedik /kapcsolattartás iskolával, nyílt napok tartása/
- észrevételeit javító szándékkal teszi meg „Igazságot követvén szeretetben” krisztusi elv alapján,
- pályázatok figyelemmel kísérése, elkészítésében aktívan részvétel,
- innovatív kezdeményezések és azok megvalósításában való közreműködés,
- az óvoda állagmegóvása, fejlesztése érdekében /szülők bevonásával/ tevékenység.

Kizáró, ill. megszüntethető ok:

- fegyelmi eljárás folyik ellene,
- szóbeli figyelmeztetésben részesült,
- elszámolási vagy beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget,
- intézményi programjainkon nem vesz részt,
- felkészületlen a csoportos munkában,
- nem veszi figyelembe a gyermek másságát,
- munkahelyi titkok kiadás /felnőttet, gyermeket érintő/
- rossz hangulatkeltés a testületben,
- intézményben 1 évnél kevesebb ideig dolgozik.

### **Az óvoda nyitva tartása**

- A nevelési év szeptember 1-jén kezdődik, augusztus 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig.
- A nyári zárás időpontjáról minden naptári év február 15-ig írásban tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai szünetekben /őszi, téli, tavaszi/ indokolt esetben ügyeletet biztosítunk. A szünet időpontját és tartalmát az emberi erőforrások minisztere EMMI rendelete alapján rendeli el.

Az óvoda a nevelési év folyamán öt nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, melyről azt megelőzően 7 munkanappal tájékoztatjuk a szülőket.

- Az óvoda nyitvatartási rendje:

Hétfőtől – péntekig reggel 06.00-18.00 óráig. Minden nap 07.00 órától – 17.30-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Célunk, hogy a gyermekek napi 8 óránál többet ne töltsenek távol a családjuktól. Ha a szülő gyermekét 17.30-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvónő kötelessége:

- 18.00-ig az óvodában várakozni, és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni.
- Erről a szülőt üzenet formájában köteles tájékoztatni.
- Az óvónő értesíti a tagóvoda vezetőt.

Többszöri otthagyt követően a tagóvoda vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

### **A tanév beosztása, rendezvényei, programok**

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, június 1-től augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik.

#### **Rendezvények, programok:**

- ismerkedési napok /új óvodásokkal és szüleikkel /
- kirándulások, termények gyűjtése,
- sportnapok tavasszal,
- gyermek színházi programok előadások szervezése,
- látogatás az iskolában,
- gyermek hét, mesemondó verseny,
- a gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Karácsony - kántálás, húsvét, anyák napja, évzáró,
- egyházi ünnepek alkalmával a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint ünnepelünk,
- külön foglalkozások igény szerint (angol, néptánc, kézműves foglalkozás, ovifoci).

#### **Az intézmény dolgozóinak**

Munkatársi értekezletek: célja a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetésével, együttműködés eredményességének javítása.

Tűzriadó, bombariadó évenkénti megtartása a gyermekekkel együtt.

Szabályzatok megismertetése a munkatársakkal.

Pedagógusnap, Karácsony.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

#### **Nevelőtestületi értekezletek**

Célja: a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok véleményezése, a munkaterv elfogadása, a továbbképzési terv elkészítése, belső továbbképzések.

#### **Szülőknek, nevelőknek:**

- fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek,
- közös ünnepek intézményben,

- közös kirándulások, gyermekbúcsú Máriapócson,
- kiállítások a gyermekek munkáiból.

### **Az óvoda munkarendje:**

A nevelőtestület véleményezésével a tagóvoda-vezető készíti el az évenkénti csoportokhoz történő beosztást, az óvónők kötelező óraszámába nem tartozó, az óvoda életével kapcsolatos feladatok elosztását.

- A gyermekcsoportokhoz való beosztásról, a rendszeres túlmunka elosztásról – a dolgozók véleményének meghallgatásával – a tagóvoda vezető dönt.
- Minden dolgozó köteles munkakezdés előtt 15 perccel megérkezni, hogy munkaideje kezdetén munkavégzésre készen álljon.
- Műszakcserére csak indokolt esetben kerülhet sor a tagóvoda vezető engedélyével.
- Távolmaradásának okát minden dolgozó köteles lehetőleg azonnal jelezni.
- Munkaidő alatt a dolgozók az óvoda épületét csak a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatják el, vonatkozik ez a gyerekcsoporttal történő kisebb sétára is. Ilyen esetben a gyermekcsoport névsorát köteles leadni az óvónő a vezetőnek.
- A szabadságolási tervtől eltérő szabadságigényt legalább előző nap délig jelezni kell.
- Tanévkezdést megelőző héten szabadság csak rendkívül indokolt esetben kapható.
- Az óvoda nyitva tartása alatt szeszesitalt fogyasztani és dohányozni TILOS!
- A csoportok heti rendjét és napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák.

### **Munkaidő beosztás**

*A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje*

Tagóvoda-vezető: hétfőtől – péntekig napi 6 órában az intézményben tölti munkaidejét.

Az óvodapedagógusok munkaidejét, a tagóvoda vezető készíti el a mindenkori jogszabályokat betartva. A személyi ellátottság és a feladatok megvalósítása érdekében lépcsőzetes és osztott munkaidő beosztást is alkalmazhat. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt, amíg gyermek tartózkodik az intézményben az óvodapedagógus jelenléte kötelező.

## **Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól**

Mt. 55 § 1. bekezdésében meghatározott távollétek:

- keresőképtelenség
- egészségügyi intézményben történő kezelés
- két munkanap közeli hozzátartozó halála esetén,
- kötelező orvosi vizsgálat időtartalma,
- vészhelyzet miatti távolmaradás legalább négy óra,
- szoptatási munkaidő kedvezmény,
- különös méltánylást érdemlő személyi, családi ok,
- bíróság vagy hatóság felhívására

## **Az óvoda külső kapcsolatai**

### **Az óvoda és a családok kapcsolatai**

A gyermekeknek elsősorban a szüleiktől kell kapni a szeretetet, a megértést és a nevelést, melyre szüksége van. A Biblia mikor nevelésről szól, mindig a családot helyezi előtérbe. A katolikus pedagógustól ez fokozott alázatot kíván, a gyermekek életében nem mi vagyunk a legfontosabb személy, hanem a szülő.

Feladatunk, a család és az óvoda együttműködésének megszervezése, a családok segítése a gyermek katolikus, keresztény lelkiségben való neveléséhez. Ezt nagy türelemmel, megértéssel és szeretettel kell tennünk. A gyermek fejlődéséért kölcsönös a felelősség, az együttműködésnek a célja mindig a gyermek optimális fejlesztése. Figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesítjük az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait. A kapcsolattartás formáit és módszereit hozzáillesztjük a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában törekszünk a nyitottságra és a kezdeményezésre!

### **A jobb együttműködés megszervezéséhez ismernünk kell:**

- a család értékrendjét, életvitelét, nyitottságát,
- a család szerkezetét, generációt, szülők kapcsolatát,
- a gyermek helyét a testvérkapcsolatban,
- a szülők ambícióit, szokásait, hobbiját,
- a szülők gyermekismeretét, nevelési kérdésekben való jártasságukat,
- a család anyagi helyzetét, (lakásmegoldás, munkanélküliség),
- az óvodai neveléssel szembeni elvárásokat.

### **Az együttműködés és a kapcsolattartás formái:**

- beiratkozás
- szülői értekezlet (tájékoztató - speciális témájú)
- anyás beszoktatás
- családlátogatás
- játszóházak
- nyíltnapok
- ünnepkörökhöz kapcsolódó nyitott rendezvények

- fogadó órák
- napi kapcsolat
- Szülők Szervezetével való együttműködés

### **Az óvoda és az újfehértói görögkatolikus egyházközség kapcsolata**

Miért nélkülözhetetlen az egyházközség és az óvoda kapcsolata?

- a gyermek tapasztalatot szerezhet arról, hogy a felnőttek éppen olyan bizalommal, szeretettel és alázattal fordulnak Istenhez, mint ahogyan ezt az óvodai közösséggel átélte,
- örömmel hallja az óvodában megismert bibliai történeteket, aranymondásokat, s ezek megerősítést jelentenek, igazi kinccsé válnak számára,
- az egyházközség tagjai megismerik óvodánk, nevelő munkánk áldásait, s felismerve a szolgálat fontosságát, segítik azt.

### **Kapcsolattartási formák:**

- meghívjuk az egyházközség parókusát, segédlelkészét és az érdeklődő egyháztagokat az ünnepeinkre,
- tanévnyitó, tanévzáró szent liturgiára megyünk a templomba,
- a görögkatolikus egyházi ünnepeken is részt veszünk szent liturgián a templomban,
- gyertyát gyújtunk az elhunytak emlékére a templom udvarán lévő keresztnél,
- őszi terménygyűjtés (diószedés) a templom udvarán,
- parakliszra megyünk
- az egyházközség templombúcsúján részt veszünk

### **Kapcsolat társintézményekkel:**

- Az Oltalom Iskolával napi kapcsolat
- A Hajdúdorogi Egyházmegye Óvodáival kapcsolat
- Egyházakkal

### **Közművelődési intézmények:**

- Művelődési ház
- Könyvtár
- Múzeum

### **Kapcsolat:**

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő Központ
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi Szolgáltatás: gyermekorvos, fogorvos, védőnő.

### **Az intézmény gyermekvédelmi feladatai**

Az óvoda aktívan közreműködik a gyermekek erkölcsi, szociális és mentális veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. Minden óvodapedagógus kötelessége a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

Az intézmény **gyermekvédelmi munkáját** az óvodánk gyermekvédelmi felelőse végzi a feladataiban meghatározottak szerint. Nyilvántartja, adminisztrálja a jelzett eseteket. Közreműködik a problémák megoldásában, együttműködik a gyermekvédelmi rendszer helyi szervezeteivel. Gyermekbántalmazást, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettséget írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartás helyéről, idejéről a szülőket faliújságon tájékoztatjuk.

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

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el. Évente fogorvosi szűrés, látás és hallásvizsgálat történik a gyermekek körében. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből. Az óvónőnek gondoskodnia kell a beteg gyermek felügyeletéről, a szülő értesítéséről, ha szükséges, a láz hagyományos csillapításáról. A betegség után a gyermek csak orvosi, szakorvosi igazolással jöhet óvodába.

Ha a gyermek balesetet szenved, szükség esetén mentőt kell hívni (azonnal orvost kell hívni) és értesíteni kell a szülőt. Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, fertőző megbetegedés jelentése, stb.)

Az óvoda dolgozói évenként kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.

### **Intézményi óvó- védő előírások, feladatok**

Az óvoda nyitása, és zárása a dajka feladata.

Minden dolgozó köteles gondoskodni a nagy értékű eszközök elzárásáról. Az óvoda zárásáért felelős személy köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni és az épületet áramtalanítani és a riasztórendszert bekapcsolni. Rendkívüli riasztás esetén a kijelölt személy ellenőrzi az épületet, szükség szerint intézkedik. Az eseményről azonnal értesíti a tagóvoda vezetőt.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói minden tanév elején, és ha a változások megkívánják azonnal megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatáson vegyenek részt.

Védő óvó előírások a munkaköri leírásokban és a balesetvédelmi utasításban kerültek szabályozásra. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy a rábízott gyerekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Az a dolgozó, aki balesetveszélyt vagy balesetet észlel, a szükséges intézkedést meg kell tegye. Az óvodás gyermeket életkorának megfelelően elméleti és gyakorlati oktatásban kell részesíteni minden olyan tevékenység előtt, ami balesetveszélyt rejt magában, különösen a következők előtt: kirándulás, séták, olló – tű – kerti szerszám használat, testnevelés foglalkozás, udvar használat előtt és baleset bekövetkezése után.

Az óvoda közvetlen közelébe a környezet megismerésére szervezett séták alkalmával 10 fő gyermekhez 1 fő kíséretet kell biztosítani. Ezeket a sétákat a tagóvoda vezetőnek jelezni kell. 30 -60 km-t meghaladó távolságnál 3 fő felnőtt kísérete szükséges. Kiránduláshoz a szülők írásbeli beleegyező nyilatkozata szükséges. A gyermekek baleseti oktatása a felügyeletükkel megbízott óvodapedagógusok feladata. Az oktatás ismétlése mindaddig kötelező, amíg a gyerekek el nem sajátítják a balesetmegelőző szabályokat. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban rögzíteni kell.

### **Az óvodában előforduló balesetek esetén történő eljárás:**

- A gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- Az esetet azonnal jelenteni kell a tagóvoda vezetőnek
- Minden balesetről feljegyzés készül, melyet a szülő elolvasás után aláír
- A sérülés súlyosságától függően további intézkedéseket teszünk, szülőt értesítjük telefonon a gyermek állapota szerint orvost, mentőt hívunk.

### **Tűz - és bombariadó, különleges helyzetek esetén a teendők:**

A riasztás módja: „Tűz van!”, illetve „Veszély van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy az óvoda minden helységében

1. A csoportokban dolgozó óvónők, dajkák haladéktalanul kezdjék meg a gyermekek mentését biztonságos helyre
2. Sérültek ellátása: egészségügyi, elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkező óvónők
3. Csoportok létszámának ellenőrzése a mentés után.  
Felelősök: óvónők.

4. Haladéktalanul értesíteni kell a tagóvoda vezetőt. A történetekről azonnal értesíteni kell a fenntartót.

Tűzoltóságot,	105	egyházközség: 290-165
Mentőt,	104	
Rendőrséget	107	

Tájékoztatni kell a rendkívüli helyzetről /tűz, bombariadó, stb. / a veszély jellegéről, személyi sérülésről illetve veszélyeztetve vannak-e személyek és hányan.

Felelősök: tagóvoda vezető, óvónők.

5. Áramtalanítás: A főkapcsolóval  
Gáz fővezeték elzárása  
Felelősök: dajkák

## **VI. Az intézmény belső rendje**

### **Házirend**

A tagóvoda vezető készíti el a nevelők és Szülői Szervezet véleménye alapján. Az elfogadott Házirendet az óvoda valamennyi dolgozója és a szülők is kötelesek betartani. A házirendet a fenntartó fogadja el.

### **Az intézménybe való belépés, illetve benntartózkodás rendje**

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel /dolgozók családtagjai, ismerősei és más személyek / a gyermek csoportokban nem tartózkodhatnak.

A dolgozókat munkaidejükben, munkahelyen csak halaszthatatlan és rendkívüli esetekben rövid ideig lehet a munkából elvonni, a vezető engedélyével, és a gyermekcsoport folyamatos munkájának, felügyeletének biztosításával.

A vezetőkkel való előzetes egyeztetés után lehet szakmunkát végezni az intézményben (a megbeszéltek szerint, különös tekintettel a balesetvédelemre).

Az intézménnyel együttműködő szervezetek képviselői a tagóvoda vezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az intézményt (gyermekorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat).

Az intézményt ügynökök, kereskedők – kivéve szakmai terjesztőket – nem látogathatják.

Az intézményt ellenőrző szervezetek képviselői, illetve más arra jogosult személyek a vezetőkkel együtt végezhetik az ellenőrzésüket.

Az intézményben nem működhet párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet.

### **A reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyerekeknek szól, nevelési programunkkal összeegyeztethető, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A tagóvoda vezető dönt arról, hogy engedélyezi vagy sem a reklámhordozó megjelenését. Döntésekor figyelembe veszi az óvoda keresztény, katolikus elkötelezettségéből adódó hitbeli, pedagógiai etikai elvárásokat.

## **VII. Az óvoda belső ellenőrzése, az ellenőrzés rendje**

Az ellenőrzés kiterjed a munkaköri feladatok színvonalas maradéktalan ellátására, munkaidő betartására.

A pedagógiai munka ellenőrzése: a munkatervben foglaltak megvalósítására, felkészülésre, a gyakorlati megvalósításra, a gyermeki jogok betartására, az elfogadott program alkalmazására, a felkészültség színvonalára.

A tagóvoda vezető és az igazgató ellenőrző feladatai:

Folyamatos, tervezett, időszakos, kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, óvoda-pedagógusra, dajkákra és egyéb dolgozókra.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkarend betartására
- A munkaidő alatti tevékenység minőségére
- A munkaköri kötelesség maradéktalan elvégzésére
- Az egymásnak való segítségre
- Az óvoda rendjére, tisztaságára, környezet higiénijára
- A szabályzatok betartására (munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem)
- Dokumentumok ellenőrzésére (kötelező dokumentumok: hiányzási- mulasztási naplók, csoportnaplók, fejlődési napló)
- A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és dajkák együttműködésére
- Pedagógiai munka az elfogadott programmal összhangban van-e
- A pedagógus felkészültsége
- A szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés



Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése (a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése).

### **VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése és módosítási eljárásai**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó, a Hajdúdorogi Egyházmegye jóváhagyásától hatályos, véleményezi a szülői szervezet, elfogadja az óvoda nevelőtestülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kérheti: a tagóvoda vezetője és a nevelőtestület.

*Újfehértó, 2013. november 20.*

*Pulinkáné Szöllősi Marianna*  
*óvodavezető*

## **XV. FEJEZET**

### **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai
2. sz. melléklet: A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár feladatai
4. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje
5. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat
6. sz. melléklet: Leltározási szabályzat
7. sz. melléklet: Selejtezési szabályzat
8. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
9. sz. melléklet: Munkaköri leírások
10. sz. melléklet: A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
11. sz. melléklet: Az iskolai sportkör működési szabályzata
12. sz. melléklet: A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata

## **A gyermek- és ifjúságvédelem feladatai intézményünkben**

A családnak, mint a társadalom alapvető egységének minden támogatást és védelmet meg kell kapnia ahhoz, hogy szerepét betölthesse. Minden országban vannak különösen nehéz körülmények között élő gyerekek, akikre figyelmet kell fordítani.

Az állam jogalkotó- és jogalkalmazó szervei, valamint a szociális védelem köz- és magánintézményei minden, a gyermeket érintő döntésükben a „gyermek mindenek felett álló érdekét” kötelesek figyelembe venni, vagyis a gyermekek érdekét semmilyen más érdek nem előzheti meg.

Az iskolai gyermekvédelem célja a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, ill. a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

Az iskolai gyermekvédelem az első legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyerekek minden problémája itt érzékelhető először.

Veszélyeztetettség: olyan - magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult - állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

Hátrányos helyzet: olyan családban élő gyerekek és fiatalok helyzete, akiknek alapvető szükséglet-kielégítési lehetőségei korlátozottak.

### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

#### A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek esetében

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés; egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése.
- Drog- és bűnmegelőzési programok.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel.
- Szociális ellátások számbavétele.

#### Az intézmény valamennyi gyermeke esetén

- Általános prevenciós tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- A tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása.
- Szociális ellátások számbavétele.
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselése!

Iskolánk feladata, hogy felismerje a problémát, keresse az okokat, nyújtson segítséget, illetve jelezzon az illetékes szakembereknek; a városunkban működő Családsegítő Szolgáltatásnak és az önkormányzat gyámügyi irodájának.

Továbbá az iskola feladata oktató-nevelő tevékenysége során olyan pedagógiai munkát végezni, amely a gyermek részére biztosítja a fejlődéshez szükséges

- feltételeket
- lehetőségeket - a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, vagyoni helyzeténél vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységért alapvetően az iskola vezetője felel.

## A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

### Baleset megelőzés iskolában, iskola környékén

- Lépcsőn, folyosón, aulában rohangálni tilos!
- Az iskola udvarán lévő járdákat téli időszakban nem használhatják a tanulók csúszkálásra.
- A technikai épület (kazánház) előtt lévő részen gyerek nem tartózkodhat.
- Nyílászárókat - ajtók, ablakok - rendeltetésszerűen kell használni.
- A sportpályán tanítási időben felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- Kerékpárral az iskola területén tanuló nem közlekedhet.  
A kerékpáros közlekedésnél be kell tartani a közlekedési szabályokat!
- A főbejárat előtti úttesten ügyeljünk az átkelésre.

### Ebédlőben

- Ebédkor óvatosan közlekedjünk a forró étellel!  
A kiömlött ételt azonnal fel kell takarítani, a balesetek megelőzése érdekében.

### Technikai foglalkozáson

- A foglalkozás alatt csak a kijelölt munkahelyeden tartózkodj, csak a rád kiadott hibátlan szerszámot használd!
- A szerszámokat nem cserélheted, nem viheted el, azzal nem játszatsz!
- A foglalkozásokon használt szerszámok karbantartásáról, óvásáról neked is gondoskodni kell.
- A szerszámokat sohase tedd zsebre, mert balesetveszélyes!
- Anyaghulladékokkal ne dobálj, óra végén a gyűjtőbe kell helyezni!

### Testnevelésórán:

- A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően használd! A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szereket igyekezz a helyére tenni!
- A talajszőnyegeket, szekrényeket, zsámolyokat tolni-húzni nem szabad, mert a szőnyeg tönkre megy, a terem padlóburkolata pedig megsérül.
- A mászókötéltre ne köss csomót, rajta ne hintázz, mert súlyos baleset érhet!
- A szertárban csak akkor tartózkodhatsz, ha erre megbízást kapsz.
- Felügyelet nélkül a tornacsarnokban nem lehetsz.

### Kémiaórán

A kémiaórák legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában.

Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartani a balesetvédelmi rendszabályokat!

- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
- A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!
- A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos!  
(A laboratóriumban található só, cukor is vegyszer!)

- A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat!  
Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
- Ha a vegyszert (például a fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szájára fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk elé a gázt.
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
- Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
- Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

#### Mi a teendő baleset esetén?

- Igyekezz körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni!
- Ha mégis megtörténik a baleset, akkor fordulj a nevelőhöz, majd szükség esetén orvoshoz kell menni!
- Minden balesetet azonnal jelents osztályfőnöködnek és az iskola balesetvédelmi felelősének!

#### A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket a Magyar Közlöny 1998/30. sz. 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

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

4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

11. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

12. A kormányhivatal a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi a Működési és Közoktatási Minisztérium részére.

13. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülők szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

14. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **Az iskolai könyvtár feladatai**

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített helyi célok megvalósítását.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat.

Gyűjteményét fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja.

Központi szerepet tölt be a tanulók olvasásra, önálló könyv és könyvtárhasználatra való nevelésében.

Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében.

Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot. Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.

Statisztikai adatokat szolgáltat.

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

### **Állományalakítás: gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állománygyarapításra szolgáló összeget a költségvetésben kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az igazgató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

### **A dokumentumok állományba vétele**

A gyűjteményszervezés alapdokumentuma a kulturális miniszter és pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek stb.), gyorsan avuló tartalmú vagy az egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra nyilvántartást vezet.

A folyóiratokról ideiglenes állomány-nyilvántartót vezet. A folyóiratok elhelyezése a könyvtárban nyitott polcos folyóiratszekrényben van lehetőség.

### **Állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és elhasználódott dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat. A kölcsönző személy (tanuló, pedagógus vagy az iskola más dolgozója) felelős a kikölcsönzött dokumentumokért. Az olvasó által kikölcsönzött és a kölcsönzőnél megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetében az eljárás a következő:



Ha a dokumentum elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült, a kölcsönző személy azt pótolni köteles. Ha kapható a dokumentum, akkor azzal történjék a pótlás. Ha nem kapható, akkor a könyvtáros tanár által meghatározott más kiadvánnyal lehet pótolni.

### **Állományellenőrzés**

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

A könyvtár az állomány ellenőrzését öt évenként köteles elvégezni.

### **Az állomány védelme**

A könyvtárban minden tűzrendészeti, védelmi intézkedést meg kell tenni.

A könyvtárhoz csak a könyvtáros tanárnak lehet kulcsa. Az intézményben a könyvtárhoz kulccsal rendelkező személyek a könyvtárossal megosztott anyagi felelősséget vállalnak.

A könyvtáros tanárt hosszabb távolléte esetén csak olyan személy helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés mechanizmusát, és a könyvtáros tanárral megosztott anyagi felelősséget vállal.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtárban az állomány szabadpolcon található.

Állományegységek: - könyvállomány - kézikönyvtár  
- ismeretközlő irodalom  
- szépirodalom  
- folyóiratok  
- pedagógiai gyűjtemény  
- audiovizuális dokumentumok

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemények használatát.

A beiratkozás, a szolgáltatások igénybevétele – mely egy tanévre szól – díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat.

## **A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### **A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban**

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

### **Szakmai szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

### **Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele**

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

### **A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele**

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Nem adható normatív kedvezmény a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatálylallyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után.

Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat:

- tankönyv beszerzése,
- tankönyv tanulókhöz való eljuttatása.

### **A tankönyv értékesítésre vonatkozó tájékoztatás megadása**

Az iskolaigazgató és a tankönyvfelelős megszervezik a tanuló, a kiskorú tanuló szülője tájékoztatását

- tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint
- tankönyv értékesítés időpontjairól.

A tájékoztatás formája az iskolai hirdetmény lehet, melyet az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal ki kell függeszteni.

### **A tényleges értékesítés**

A könyveket a tankönyvfelelős a tankönyv értékesítés meghirdetett helyszínén és időpontjában tankönyvcsomagok előre történő összeállításával értékesíti.

A tankönyv árát beszedi azoktól, akik normatív kedvezményben, illetve a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményben nem részesülnek, s ezért a tankönyvek teljes árát kötelesek kifizetni.

A tankönyvek átadásáról osztályonként név szerinti nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban jelöli a fizetett tankönyv vételárát, valamint bejegyzi a kedvezményre való jogosultságot.

A tankönyvfelelős teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa beszedett tankönyvek vételáráért.

A tankönyvfelelős a beszedett vételárral elszámol a tankönyvforgalmazónak.

### **A tankönyvellátás megszervezése során az iskola által ellátandó feladatok**

A tankönyvellátás megszervezése során az iskola az alábbi feladatokat látja el:

- gondoskodik a biztonságos tárolási, őrzési feltételek biztosításáról,
- értékesítési helyet biztosít,
- tájékoztatást ad az értékesítés helyszínéről és időpontjáról,
- közreműködik az értékesítésben,
- gondoskodik a tankönyvtámogatás összegének kezeléséről.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról, Magyarország Alaptörvényének VI. cikke alapján.

#### 1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a.) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismeréséről, az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az 1998. évi VI. törvény az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során
- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése, azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

#### 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a.) Az újfehértói Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola Szülői Közössége és a diákönkormányzat.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a *fenntartó, a Hajdúdorogi Egyházmegye* hagyta jóvá.

c.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

#### 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az *intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.*

b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre figyelmét fel kell hívni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26. fejezet 41. §-a tartalmazza.

### **2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a.) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolás,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény, az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

### **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:**

a.) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c.) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tanuló azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.*

*Az intézmény a szülő hozzájárulásával nyilvántartja a gyermeke TAJ számát is, amelyet az évenkénti fogorvosi szűrésalkalmával továbbit a fogorvosnak.*

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 26. fejezet 41. §-a és 43. §-a tartalmazza. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

##### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve vissza,
- c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e.) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,
- f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h.) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

### **Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.**

➤ Igazgatóhelyettes/ tagóvoda vezető:

a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.2 fejezet c), d),f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 3.2 fejezet e), f),g), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

➤ Iskolatitkár:

a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,

a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, vonatkozó összes adat kezelése,

a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,

a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,

a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

➤ Gazdasági vezető:

kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

➤ Osztályfőnökök:

a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

➤ Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,

a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában és számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,

- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### 5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

#### 5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

#### 5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.

#### 5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett *Alkalmazotti alapnyilvántartás*. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatot lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását és az iskolatitkár végzi.

### **5.3. A tanulók/ gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### *5.3.1. A tanulók/ gyermekek személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója



- az igazgatóhelyettes/tagóvoda vezető
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem stb.) kell tennie.

### 5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## 5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatának módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### **5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

#### **Záró rendelkezések**

**Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával.**

## Leltározási szabályzat

### 1. Leltározási szabályzat célja, tartalma

A leltár olyan kimutatás, amely az eszközök és a források tényleges állományának mennyiségét és értékét tartalmazza a leltár alapján.

A szabályzat célja, hogy az adott intézményben a leltározási kötelezettség egységes elvek alapján kerüljön végrehajtásra.

A leltározási szabályzatnak a következőket tartalmazza:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok felsorolását,
- a leltározási egységek (körzetek, stb.) kijelölésének szempontjait,
- a leltározás bizonylati rendjének – máshol nem szabályozott – előírásait,
- a leltározás technikai feltételeit és eszközeit,
- a leltározás módját (ideértve a mennyiségi felvétel speciális módszereit is) és az értékelés szabályait,
- a leltárfelvétel anyagának (leltározási bizonylatok, stb.) feldolgozási és megőrzési módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbözetek megállapításának és rendezésének módját.

### 2. Leltárkészítési kötelezettség

A 2000. évi C. tv. (A számvitelről), valamint felhatalmazása alapján a többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet szerint az Államháztartás szervezetei minden évben adott fordulónappal a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat leltározni kötelesek. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valódiságát támasztja alá. A leltárnak tételesen és ellenőrizhető módon tartalmaznia kell az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben. A leltár és leltározás részletes szabályait tartalmazza a jelen szabályzat.

### 3. A leltározással kapcsolatos alapfogalmak

*A leltár alaki követelményei:*

- a bizonylatok és dokumentációk előírás szerinti, egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok (felelősségi nyilatkozat, stb.) megtétele és csatolása,
- a leltározási okmányok aláírása.

*Minden leltárnak tartalmaznia kell:*

- az intézmény nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltározási hely megjelölését,
- a bizonylatok számát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, valamint a leltározási fordulónapot,
- a leltározott eszközök és források, vagy azok csoportjainak szabatos meghatározását, a felhasznált bizonylatok sorszámát,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbözetek (hiányok és többletek) tételes kimutatását,
- a leltározást végrehajtó és ellenőrző személyek, valamint a leltárfelelős személy aláírását.

A *leltározás* az a tevékenység, amellyel az intézmény tulajdonában lévő, kezelésébe vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközöket, valamint azok forrásait számba veszi, és egyben megállapítja a valóságban meglévő állományát is. A leltározás a fenntartó birtokában lévő idegen eszközökre is vonatkozik.

A leltározási tevékenységhez tartozik a nyilvántartások szerinti állomány és a tényleges állomány közötti különbözet - hiányok és többletek - megállapítása és rendezése.

#### **A leltározás célja:**

- Az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, mérleg valódiságának biztosítása
- A vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- Az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése
- csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

#### *A leltárértékelés*

A leltározott eszközök és források értékének meghatározása

#### **Leltározási ütemterv**

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási **ütemtervet** kell készíteni.

Az ütemterv tartalmazza:

- **a leltározási egységek felsorolását,**
- **a leltárt végző személyek nevét,**
- **a leltározás ütemtervét rögzítve a kezdés és befejezés időpontját.**

#### **Leltározás módja**

A leltározás történhet:

- mennyiségi felvétellel
- egyeztetéssel
- tényleges mennyiségi (közvetlen) felvétel: az eszközök darabszám, súly, tömeg szerinti meghatározása számlálással, illetve méréssel.

*a/ Mennyiségi felvétellel* leltározandó eszközök csoportjai:

- tárgyi eszközök
- használt és használatban lévő kis értékű tárgyi eszközök
- készletek

*b/ Egyeztetéssel* leltározandó eszközök csoportjai:

- a főkönyvi könyvelés,
- a folyószámla-kivonat,
- az egyenlegközlő egyeztető levél,
- az analitikus nyilvántartások alapján történő egyeztetés.

Módszerei:

- belső egyeztetés
- egyeztető levél
- személyes egyeztetés
- speciális egyeztetések

Minden leltározási egységnél leltárfelelőst kell kijelölni, aki köteles gondoskodni az egységéhez tartozó eszközök vagyónvédelméről.

A leltári egységek segítségével biztosítható a leltárfelvétel teljes körűsége.

### **A leltározás időpontja**

- a/ folyamatos,
- b/ fordulónap,
- c/ év vége.

Minden esetben a leltározást a szabályzatban, illetve az éves leltározási ütemtervben meghatározott időtartamon belül kell végrehajtani. Ezzel egyidejűleg meg kell figyelni, és fel kell tární az elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készleteket, továbbá ellenőrizni kell a készletek tárolásának helyességét és raktározási előírások betartását.

#### ***a/ Folyamatos leltározás***

A költségvetési szervnél minden eszközt és forrást a leltározási szabályzatban meghatározott időtartamon belül, legalább egyszer leltározniak

Ennek előfeltételei:

- naprakész, könyvvitelletl egyező analitikus nyilvántartás,
- az azonos eszközök, eszközcsopottok, leltárfelvételi egységek leltározását a különálló egységekben előre megállapított, azonos időtartamon belül kell végrehajtani, különös figyelemmel a ciklusidők pontos betartására,
- a folyamatos leltározás éves ütemterve,
- a folyamatos leltározást végzők munkájának rendszeres ellenőrzése.

#### ***b/ Fordulónapi leltározás***

A leltározást az intézmény teljes egészénél előre meghatározott naptári nappal (fordulónap) kell elvégezni úgy, hogy a teljes eszköz és forrásállomány leltározásra kerüljön. A befektetett pénzügyi eszközöket, készleteket, követeléseket, forrásokat, az immateriális javakat és a tárgyi eszközöket évente leltározzuk.

*A leltározás megtörténtét a lezárt nyilvántartásokon fel kell jegyezni.*

Ha a leltározást bármely okból hiányosan végezték el, vagy annak adatai az ellenőrzés megállapítása szerint vitathatók, az érintett leltározási egységben (raktár, helyiség, terület, stb.) lévő eszközöket részben vagy egészben újra kell leltározni. Az újraleltározást az intézmény igazgatója rendeli el.

### **A leltár típusai**

- Teljes leltár, amely az intézmény valamennyi eszközét és forrását tartalmazza.
- nyitóleltár, a megalakuláskor az intézmény eszköz- és forrásállományát tartalmazza. Már működő intézmény esetén az év eleji nyitóleltár megegyezik az év végi leltárral.

- Az átadó-átvevő leltár, amely az anyagilag felelős dolgozó(k) személyében bekövetkezett változáskor készül,
  - Az idegen leltár, amely az intézménynél lévő, nem az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakról készül.
- Használatra átadott eszközök: Leltárív megküldése az eszközt használó részére, az eszközök meglétének igazolása céljából.

### ***Leltárkülönbözet***

Leltárkülönbözetnek minősül a leltározás során megállapított mennyiség és a könyvviteli nyilvántartások szerinti mennyiség közötti különbség. Ha a könyvviteli előírások szerint a leltározási egységben lévő készletekről nem kell tételes mennyiségi nyilvántartást vezetni, úgy a leltárfelvétel alkalmával talált készlet értéke és az értékben vezetett nyilvántartás szerinti érték közötti különbség összegét kell leltárkülönbözetnek tekinteni.

### ***Leltárhiány***

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett eszközben, anyagban, készletekben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

## **4. A leltározással kapcsolatos feladatok és felelősség**

Az intézmény vezető hatáskörébe tartozik:

- az éves leltározási ütemterv meghatározása,
- a leltározási egységek kijelölése,
- a leltározás központi ellenőrzése,
- a leltárfelvétel megismétlésének elrendelése,
- a leltárértékelés megszervezése,
- a leltárértékek megállapítása, leltár-főösszesítő jóváhagyása, kompenzálás engedélyezése
- a leltárhiányokról, az anyagi felelősség érvényesítéséről tájékoztat,
- döntés, vagy engedélyezés a szabályzat által meghatározott esetekben (pl. határidő módosítások).
- az igénybevétel gyakorisága és a helyi sajátosságok alapján a munkahelyek (kézi raktárak) maximális készletének meghatározása,
- a szervezeti egységek részletes leltározási programjának jóváhagyása,
- a leltár ellenőrök, leltárfelelősök, leltározók megbízása,
- a leltárhiány miatti felelősség megállapítása és érvényesítése,
- intézkedés az eltéréseket előidéző okok lehetőség szerinti megszüntetésére.

### ***A leltározók feladata***

- a leltározás időtartama alatt minden nap a megjelölt időben meg kell jelennie a leltározás helyén
- leltárfelvétel megkezdésekor átveszi az üres bizonylatokat
- a leltározást a megjelölt sorrendben végzi, kihagyás nélkül

## **5. A leltározás végrehajtásának előkészítése**

### **5.1 A leltározás előkészítése**

A leltározás megkezdése előtt:

- fel kell mérni és meg kell határozni a konkrét feladatokat
- időben gondoskodni kell, hogy a szükséges létszám és munkaeszközök rendelkezésre álljanak
- leltározási ütemtervet kell készíteni

A leltározási munkák fontos része a leltározási egységek, illetve a leltározandó eszközök rendezése a felvételi folyamat elősegítése és a zökkenőmentességének biztosítása érdekében.

Ennek során minden leltározási egység területén meg kell állapítani, hogy ott milyen eszközök kerülnek leltározásra, majd azokat a leltározáshoz elő kell készíteni. Az előkészítés során gondoskodni kell:

- az eszközök helyes elhatárolásáról,
- saját és idegen eszközök szétválasztásáról, megjelöléséről,
- az idegen helyen tárolt eszközök számbavételéről,
- a munkahelyek felesleges készleteinek egy elkülönített helyiségbe való beszállításáról.
- gondoskodni kell (a leltározandó eszközök azonosíthatósága érdekében) a gépeken és egyéb berendezési tárgyakon elhelyezett vonalkódok, valamint a márka, típus, teljesítmény és egyéb adatjelző táblák (feliratok) olvashatóságáról, a megrongálódott, olvashatatlan adattáblák kicseréléséről, valamint a hiányzó táblák pótlásáról.

Az azonosításhoz fel kell használni a korábbi leltárfelvételi okmányokat.

### **5.2. A leltározás időpontja és módja**

5.2.1. A leltározási kötelezettség alá tartozó minden eszközt, a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárásával egyidejűleg, előre meghatározott naptári nappal (fordulónappal) kell leltározni. A leltározás fordulónapját az éves ütemterv tartalmazza.

#### **5.2.2. A leltározást**

- mennyiségi felvétellel, illetve
- egyeztetéssel kell végrehajtani.

A mennyiségi felvétel mindig tényleges megszámlálást vagy mérést jelent.

A mennyiségi felvétel során a leltározást végző személyeknek

- ellenőrizniük kell, hogy a leltározott eszköz teljesértékű-e,
- meg kell állapítani a leltár felvétele és fordulónapja közötti készletmozgást, ha a felvétel napja és a fordulónap nem esik egybe.

Mindkét esetben az eszközt, készletet elkülönítetten kell kezelni vagy a bizonylaton ezt jelölni kell.

A leltározás úgy történik, hogy a leltározási csoport a leltározási körzet helyiségeiben, a ténylegesen megszámlolt, megmért mennyiséget bizonylatra feljegyzi.

A leltározás során a mennyiség felvételét az alábbiak szerint kell végezni:

- a megszámlálás útján megállapítható eszközöket darabszám szerinti, a méretben, kilogrammban, literben mérhető anyagokat ennek megfelelő módon,

- a hulladékot mérleggel való leméréssel,
- olyan anyagokat, amelyek nagy, egybefüggő térfogatot és súlyt képeznek, fajsúly-táblázat segítségével végzett számítások alapján.

A mennyiségi felvétel történhet:

- a nyilvántartástól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
- a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával való összehasonlítással.

A már leltározott eszközöket a kettős leltározás elkerülése érdekében meg kell jelölni, amely történhet:

- festék, zsírkréta vagy egyéb jelzés alkalmazásával,
- a már leltározott eszköz területi (fizikális) elkülönítésével.

### 5.3. Személyi feltételek

A leltározás vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki.

Feladata:

- a leltár előkészítése,
- lebonyolítása,
- ellenőrzése.

A leltározók személyét úgy kell kijelölni, hogy a leltározási területen kellő helyi, illetve szakismerettel rendelkezzen.

### 5.4. Leltározási egységek

Ha az intézmény szervezeti felépítése szükségessé teszi, akkor leltározási körzeteket kell kijelölni a leltározási ütemtervben. A leltározási egységek kijelölésénél arra kell törekedni, hogy az azonos jellegű leltározandó feladatok egy egységbe kerüljenek.

### 5.5. A leltározás bizonylati rendje

A leltárnyomtatványok felhasználásának formai követelményei

A nyomtatványokat, mint a leltár bizonylatait, írógéppel, tintával, golyóstollal kell kitölteni.

A grafitceruza nem használható!

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok vonallal történő áthúzása,
- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvashatatlan szövegírás, radírozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet, javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie, a javítás tényét a javítást végző köteles aláírásával igazolni,
- a bizonylat kitöltőjének, illetve a leltározásban résztvevők és felelősök, valamint az ellenőrök aláírása.



## **6. A mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtása**

A leltározás lebonyolítása során az előírt leltározási módszernek megfelelően:

- az eszközök területi elhelyezkedésének sorrendjében célszerű leltározni,
- meg kell állapítani az adott eszköz leltározási mennyiségét,
- leltári bizonylatokon rögzíteni kell a leltározott eszközök azonosító adatait, mennyiségi egységét, mennyiségét,
- ellenőrizni kell, hogy valamennyi eszköz leltározásra került-e, a leltározott eszközöket meg kell jelölni a kétszeres számbavétel elkerülése végett,
- a leltárbizonylatokat alá kell írni, főkönyvi számlánként, számlaosztályonként csoportosítani kell,
- a leltárfelvételi ívek alapján el kell készíteni a leltárösszesítőt,
- a leltárösszesítőt össze kell olvasni a már ellenőrzött leltárbizonylatokkal,
- a leltárt ki kell értékelni, alá kell írni ez egyben a leltár lezárásának ténye.

## **8. A leltárak összesítése, feldolgozása**

8.1 A leltárfelvétel eredményét a leltározók tételenként rögzítik a leltárbizonylatokon. A leltárfelvételi íveket a leltározóknak, eszközfelőlőnek, leltár ellenőrnek alá kell írnia.

A javításra vagy kölcsönbe átadott eszközöket elismervény alapján kell számba venni.

A leltárösszesítő alapján az analitikus nyilvántartók (tárgyi eszköz-készlet) egyeztetik a nyilvántartásaival és kimutatják a leltáreltérést.

### **8.2 A leltáreredmény megállapítása**

- egyező leltár,
- leltártöbblet és
- leltárhiány.

## **9. Értékelés**

### **9.1. Az értékelésre vonatkozó szabályok**

Az értékelés a költségvetési szerv tulajdonát képező, illetve kezelésébe vagy használatába adott eszközök, valamint azok forrásai forint-értékének meghatározása a mérlegkészítés alkalmával.

### **9.2. Az értékelés módja**

Az eszközöket és forrásokat a következő módokon lehet értékelni:

- teljes értéken
- hulladék értéken
- csökkent értéken
- érték nélkül.

## **10. A leltározásért és értékelésért való felelősség**

A leltározás végrehajtásáért, az ennek során megállapított hiányok és többletek miatti felelősségre vonásért az intézmény vezetője a felelős.

A leltározás megszervezéséért és ellenőrzéséért, a hiányok és többletek megállapításáért az igazgatóhelyettes/ tagóvoda-vezető a felelős.

## Selejtezési szabályzat

### 1. A selejtezés célja:

A természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy káreset következtében, illetve egyéb okból rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök fizikai elkülönítése, számviteli nyilvántartásokból történő kivezetése.

### 2. A selejtezés szükségességének és tényének megállapítása

A selejtezés szükségességét, tényét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végzi.

A használhatatlanná válás és a javítás gazdaságtalanságára vonatkozó megállapításokat célszerű szakértő szerv szakvéleményére alapozva megállapítani.

### 3. A selejtezés lefolytatása:

3.1. A vagyontárgyak selejtezése a leltározást megelőzően, attól külön munkamenetben történik. A selejtezést akkor kell elvégezni, ha az eszközök:

- természetes elhasználódás, meghibásodás, vagy rendkívüli káreset következtében további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak, feltéve, hogy kijavításuk gazdaságtalan
- további rendeltetésszerű használatra alkalmasak ugyan, de további üzemeltetésük nem gazdaságos.

A felesleges eszközök értékesítése nem tartozik a selejtezés fogalma alá.

Az ilyen - értékesítésre kerülő – eszközt az eladást megelőzően selejtezni nem szükséges.

3.2. Bármely vagyontárgy, készlet selejtezését az intézményvezető előzetes engedélyével szabad csak végrehajtani.

Azon tárgyak selejtezését, amelynél a selejtezés szükségessége a leltározás során kerül megállapításra, a vezető utólag engedélyezi.

Ebben az esetben a selejtezett tárgyakat mindaddig eltávolítani vagy megsemmisíteni nem szabad, amíg a vezető a selejtezési engedélyt meg nem adta.

3.3. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ez a jegyzőkönyv képezi a selejtezés elszámolásának bizonylatát. Külön jegyzőkönyvet kell felvenni a tárgyi eszközök, illetve készletek selejtezéséről.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését, címét,
- a selejtezés időpontját és helyét,
- a selejtezést vezető nevét, feladatkörét,
- a selejtezet eszköz:
  - nyilvántartási számát,
  - azonosító számát,
  - darabszámát,
  - beszerzési árát,
  - értékcsökkenését,
  - ajánlott értékesítési árát,
  - továbbfelhasználásra alkalmasságát, alkalmatlanságát,

- megsemmisítési javaslatot.

3.4. Azokat a vagyontárgyakat, készleteket, amelyek hasznosítására nincs lehetőség, meg kell semmisíteni, illetve haladéktalanul a szemételepre kell szállítani.

3.5. Az értékesíthető selejtezett gépeket, berendezéseket, eszközöket és a hulladékként értékesíthető selejtezett anyagokat, alkatrészeket a hulladékhasznosító telepre kell elszállítani.

Azokat a selejtezett gépeket, berendezéseket, eszközöket, amelyekből a belső szükségletek kielégítésére alkalmas anyagok vagy alkatrészek nyerhetők ki, el kell bontani.

Az azokból kinyert haszonanyagot, alkatrészt raktárra kell venni és be kell vételezni.

3.6. Amíg a selejtezett készletek elszállítása megtörténik, azt szigorúan el kell különíteni a raktári készletektől.

4. Jelen selejtezési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, érvényes visszavonásig.

## **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Jelen Szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat részeként tartalmazza az Intézmény pénzkezelésének szabályait.

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy az intézmény bankszámlán, valamint a házipénztárban lévő készpénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a társaság megfeleljen az Európa Parlament 2005/60 EK irányelve alapján, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény előírásainak is.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, a pénzkezelés pénzkezelési szabályzatnak megfelelő lebonyolításáért, a pénzkezelés ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a pénzkezelési szabályzaton átvezetni.

A pénzeszközöket az intézmény köteles pénzforgalmi bankszámlán tartani. A házipénztárban csak a készpénzben lebonyolódó forgalomhoz szükséges készpénzmennyiség lehet, az azt meghaladó pénzmennyiséget bankszámlán kell tartani.

Az intézményben egy pénztár működik, amely házipénztárként az intézmény működéséhez szükséges készpénzforgalmát bonyolítja le.

Intézményünk gazdálkodással kapcsolatos ügyeit a fenntartó Egyházmegye Gazdasági Hivatala látja el, az ottani gazdasági szakemberek végzik az ez irányú munkát. Az iskolánkban és az óvodánkban az alábbi feladatokat látjuk el ezzel kapcsolatban:

- az óvodavezető és az igazgató kezeli a házi pénztárt, vezeti a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatokat, gyűjti a számlákat.
- minden hónap végén megcsinálják a zárást, az összesítést az óvodavezető végzi, s az összegyűjtött számlákat beviszi a gazdasági hivatalba, további felhasználás végett.
- a házi pénztárban összegyűjtött pénz hó végén az óvodavezető befizeti a bankszámlára.
- 500.000 Ft-ot meghaladó összeget nem viszünk át a másik hónapra.
- az óvodavezető és az igazgató irodájában- pánccs szekrényben van elzárva a pénz.

### **Készpénzfelvétel a bankszámláról**

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzintézet, illetve más pénzintézet pénztáránál, amennyiben erre vonatkozóan megállapodást kötöttek.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható, a rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani.

A készpénzfelvételi utalványt a pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az megnevezett személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

Amennyiben a folyószámlához bankkártya is tartozik, úgy a készpénzfelvétel történhet bankkártya használatával is.

### **A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása**

A befizetésekről és kifizetésekről szabvány bizonylatot kell kiállítani. A bizonylattömbök szigorú számadású nyomtatványok, tehát ennek megfelelően kell nyilvántartani. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A pénztáros a be- és kifizetések sorrendjében éves sorszámmal köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell a pénztárjelentésben szerepeltetni.

A bevételi (amennyiben szükséges) és a kiadási bizonylathoz minden esetben csatolni kell az utalványozott alapbizonylatot. Kifizetésre utalványozás nélküli összeg nem kerülhet.

A pénztárbizonylatokat értelemszerűen, tintával kell kitölteni, (számmal és betűvel is kiírni az összeget) az üres sorokat kihúzni. Egy bizonylatra csak annyi tétel kerülhet, ahány sor azon szerepel. Ha több tétel kerül kifizetésre az alapbizonylatokat összesíteni kell.

Pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetést a pénztáros aláírásával, a pénz átvételét a felvevő teljes nevének kiírásával igazolja.

A pénztáros (a gazdálkodó szervezet alkalmazottain kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható. Ezekről a pénztáros köteles külön nyilvántartást vezetni, és a kiadási bizonylat szövegrovatában hivatkozni kell a nyilvántartási számra.

A nagy összegű készpénzfizetésről az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 17. § (9) bekezdésében előírtaknak megfelelően az állami adóhatósághoz a vevőnek a szolgáltatás igénybe vevőjének be kell jelenteni, a kapcsolódó vállalkozások között létrejött 1 millió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást, egyéb esetben a kétféle millió forintot meghaladó értékben teljesített készpénzszolgáltatást

**A bevételezési bizonylatot** 3 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a befizetőé, a harmadik a tömbben marad.

**A kiadási bizonylatot** 2 példányban kell kiállítani, az első példány a könyvelésé, a második a tömbben marad, gépi előállítás esetén sorszám szerint lerakásra kerül, mindkét esetben a pénztár őrzi meg a pénztárjelentés nála maradó példányát mellett.

## **Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása**

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- *beszerzésre,*
- *szolgáltatás igénybevételére*
- *kiküldetési költségre,*
- *kisebb kiadásokra (reprezentációs költség, postaköltség stb.)*
- *egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.*

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása, és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására kikötött véghatáridő még nem érkezett el. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor lehet, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja, hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

Az elszámolásra felvett összeget legalább havonta, a hónap utolsó napján mindenkinek el kell számolni.

Ha a munkavállaló, vagy más személy 30 napnál hosszabb ideig az elszámolásra kiadott pénzösszeggel nem számol el, az kölcsönnek minősül, utána kamatot kell elszámolni, a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § előírásai szerint.

A kamat mértéke jelenleg a mindenkori jegybanki alapkamat + 5%.

Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a felvétel jogcíme (anyagvásárlás, üzemanyag-költség stb.),
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás tényleges időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi bizonylat sorszáma

## **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése**

**A Számviteli törvény 168. § (1) szerint:** *A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek meg-*

*felelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.*

*(2) A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.*

*(3) A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.*

Jelen szabályozás szerint szigorú számadású nyomtatványként kezelendő:

- bankszámla terhére kibocsátott csekkek (készpénzcsekk)
- elszámolási utalvány
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- kézi kiállítású számla (átutalásos és készpénzes)
- minden olyan bizonylat, amely az előállítási értéknél nagyobb követelést, vagy kötelezettséget keletkeztet, ideértve a cafeteria céljára szolgáló utalványokat is.

### **Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének bizonylatai**

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználón kívül, a felhasznált mennyiség sorszám szerint és a felhasználás időpontja szerint is kitűnik.

A nyomtatványok átadása és átvétele csak elismervény ellenében történhet. A szigorú számadású nyomtatványokat (beleértve a rontott példányokat is) el kell számoltatni. A szigorú számadású nyomtatványok rontott példányait is terheli a számviteli bizonylatokra vonatkozó megőrzési idő.

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására, valamint felhasználásuk ellenőrzésére szabvány nyomtatványok szerezhetők be. A beérkezett nyomtatványokat a felhasználó munkahelyen kerülnek tárolásra, ezért a munkahelyi (tétéles) nyilvántartó lapra kerülnek a nyomtatványok adatai. A bizonylatok felhasználásának ellenőrzésére alkalmas ellenőrző lapokat a bizonylatok feldolgozási helyén vezetik.

A bankszámla terhére kibocsátott csekkek, utalványok felhasználásáról nyomtatvány fajtánként külön- külön tétéles nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban az egyes űrlapokat emelkedő sorszám szerint külön-külön sorban kell felsorolni. A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:

- az űrlapot mikor,
- kinek a rendelkezésére,
- milyen tétel kiegyenlítésére,
- milyen összegben használták fel

Továbbá:

- az első és második aláíró aláírása,
- az átvevő aláírása,
- a bankszámla terhelésének kelte.

A csekk, az utalványok rendeltetésszerű felhasználását a pénztárellenőrrel tétélesen ellenőriztetni kell. Az elrontott, vagy bepiszkolódott űrlapot nem szabad forgalomba hozni, ezeket át kell húzni és a "Rontott" szót rá kell írni.

A csekk- és utalványfüzetekben visszamaradó tőszelvényeket a gazdálkodó által meghatározott ideig meg kell őrizni.

## **Kerekítési szabályok**

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

A kerekítési különbözetet kezelő pénztárgép esetén annak napi záró-szalagja alapján történik a kerekítési különbözet megállapítása. (A kerekítés értéke az áfa gyűjtőktől független gyűjtőben kerül összegzésre, amelynek értéke nem kerül be az adómemóriába.)

A kerekítési különbözetet nem kezelő pénztárgép esetében a kerekítési különbözetet a pénzkészlet megszámlolása után, a napi pénztárgépszalagon mutatkozó összeghez képest kell megállapítani. A kerekítési különbözet hibahatáron belül van, ha az nem haladja meg az események számának 2 forintra megszorított összegét.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet - előjeltől függően - Áfa alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

## **BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **A folyószámlák, elkülönített számlák kezelése**

A vállalkozás köteles pénzeszközeit, a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével, bankszámlán tartani, a pénzforgalmat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében a Ptk. 529. §. 1. bekezdés értelmében bankszámla-szerződést kell kötni.

A folyószámla-szerződéssel (Ptk. 531. §) a gazdálkodó szervezet és a hitelintézet a meghatározott jogviszonyból származó kölcsönös pénzköveteléseinek egységes számlán való elszámolására vállalnak kötelezettséget.

Betétszerződés (Ptk. 530. §.) alapján a hitelintézet köteles a szerződő fél által lekötött pénzeszközök után kamatot fizetni és a betét összegét a szerződés szerint visszafizetni.

*Az Intézménynek a CIB Banknál van bankszámlaszerződése:*

*Számla száma: 10702071-47947609-51100005.*



Bankszámlaszerződéssel a hitelintézet kötelezettséget vállal, hogy a vállalkozásunk rendelkezésére álló pénzeszközöket, a számlára beérkező befizetéseket és a számláról történő kifizetéseit kezeli, és nyilvántartja. A számla terhére a szabályszerű kifizetési és átutalási megbízásokat teljesíti, a vállalkozás számlája javára és terhére írt összegekről, valamint a számlaegyenlegről a vállalkozást a szerződés szerint értesíti.

### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A gazdálkodó szervezet vezetője a hitelintézeti szerződésben meghatározott módon, írásba köteles bejelenteni, hogy a hitelintézetnek a pénzforgalmi bankszámla felett kik jogosultak rendelkezni. a rendelkezők nevét és aláírás mintáit a banknál bejelenteni.

### **Alkalmazható fizetési módok**

- a) **Átutalás:**
  - egyszerű átutalás,
  - csoportos átutalás,
  - rendszeres,
  - bankkártyával kezdeményezett átutalás
- b) **készpénzfizetés.**

A fizetés módjára vonatkozóan a vállalkozással kapcsolatba álló felekkel megállapodást kell kötni. Amennyiben a fizetés módjában nem állapodnak meg a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

### **Bankszámlaforgalom bizonylatolása**

A hitelintézet a gazdálkodó szervezetet, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, vagy elektronikus úton értesíti.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzatban foglaltak 2012. év január 1. napjával a Számviteli politika részeként lépnek hatályba.

A pénz- és értékkezelési szabályzat alkalmazását a gazdálkodó szervezet gyakorlatának megfelelően a hatályba helyezés napjával Társaság ügyvezetőjének aláírásával, kell hatályba helyezni.

A szabályzatban foglaltak betartása a gazdálkodó szervezet valamint a könyvelésünkkel megbízottak számára kötelező.

Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

## Munkaköri leírások

### Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

#### 1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a görögkatolikus szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Görögkatolikus Egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a katolikus egyház által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik a katolikus iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához

#### 2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgató-nak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### 4. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

#### *Testnevelő munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

#### *1. A főbb tevékenységek összefoglalása*

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

## **2. Speciális feladatai**

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

## **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a munkaközösség vezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- 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,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik az osztálynaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi az osztálynapló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a munkaközösség vezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges 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 igazgatónak.

## 4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

## Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta  $7^{30} - 15^{30}$ .

Munkabére: munkaszerződése alapján

## A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. 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 teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a ..... részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, ételhulladék, tanfolyami 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.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, 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
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
  - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

## **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás



## **Takarító munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.00-14.00, ill., 11.00-19.00 óráig naponta váltanak a takarítók.

### **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitararítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitararítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat, az aulát
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a másik takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak

### **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

## Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavégzés helye: Oltalom Bölcsőde, Óvoda és Általános Iskola  
Újfehértó, Széchenyi út 3. és Mártírok út 19.

Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Munkaideje a tanév szorgalmi időszakában: napi 8 óra

7.00-12.00-ig, 12.00-13.00-ig ebédszünet, 13.00-16.00-ig.

Szorgalmi időn kívül: 7.00-15.00-ig.

A karbantartótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés össz-munka terén, a karbantartónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A karbantartó az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A karbantartó sem az intézményben, sem annak területén, illetve környékén sem dohányozhat. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartoznak az alábbi feladatok:

Az Oltalom Óvoda és Általános Iskola épületében, valamint az Oltalom Bölcsőde intézményében az épületek karbantartása:

- ajtózárak mindennapos ellenőrzése, karbantartása, cseréje, (ablaknál ugyanez),
- vizes blokk (öltözők, zuhanyzók, tanulói, tanári WC-k karbantartása,
- radiátorok csepegéseinek megszüntetése,
- tetőcserepek folyamatos ellenőrzése, a beázások megszüntetése,
- szemléltető eszközök karbantartása,
- az osztálytermek rendezésében – a nevelők igényeinek megfelelően – köteles segíteni,
- a hangosításban segítségnyújtás,
- műanyag padlók, parketta szegélyek karbantartása,
- az iskola területén lévő világító testek figyelemmel kísérése, égők cseréje,
- sportpálya teljes rendben tartása, iskola és bölcsőde környékén az utak, kaszálása, naponta sepregetés, kerítés javítása,
- zöld övezet rendben tartása,
- seprés után szemét elszállítás,
- rendezvények idejére munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg,
- téli időszakban: hóseprés, járdák siktalanítása,
- a személyi leltárában lévő szerszámokért anyagilag felelős,
- a szünidők alatti nagytakarítások alkalmával a takarítónők munkáját köteles segíteni, (függöny leszedés, ablakok szétcsavarozása, világítótestek, armaturák le-felszerelése takarításkor, stb.)

- ezen kívül az intézmény vezetőjétől, bölcsődevezető, óvodavezető és igazgató kapott megbízásokat is köteles végrehajtani,
- bármilyen balesetet okozó veszély észlelése vagy jelzése esetén köteles azt elhárítani és az intézmény vezetőjét tájékoztatni,
- rendezvények alkalmával ügyelet ellátása,
- a vagyonvédelmi utasítást köteles betartani, rendkívüli eseményt a legrövidebb időn belül az intézmény vezetője felé jelezni.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartozik:

a. Folyamatos felelőségek és tevékenységek:

Kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait.

A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.

A berendezések meghibásodását, a rendellenességeket jelenti az igazgatónak.

A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.

Fő feladata a vagyonvédelem biztosítása.

Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.

b. Különleges feladatok:

Iskolai rendezvényeken / ünnepek, szülői értekezletek alkalmával / rendkívüli ügyeletet tart.

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem szabályainak betartása.

c., Ellenőrzés:

Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

Munkakörülmények:

Zárható szekrénye van.

d., Járandóság:

A munkaszerződés szerinti fizetés. Túlórák szabadnapban történő kiadása az iskolai szünetekben.

MÁV –50%-os kedvezményre jogosító igazolvány.

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

## Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: portás, kisegítő karbantartó  
Munkavégzés helye: Oltalom Bölcsőde, Óvoda és Általános Iskola  
Újfehértó, Széchenyi út 3. és Mártírok út 19.  
Felettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója  
Közvetlen felettese: igazgató  
Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra /

Munkaideje a tanév szorgalmi időszakában: napi 8 óra  
7.00-12.00-ig, 12.00-13.00-ig ebédszünet, 13.00-16.00-ig.

Szorgalmi időn kívül: 7.00-15.00-ig.

A karbantartótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés össz-munka terén, a karbantartónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A karbantartó az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

A karbantartó sem az intézményben, sem annak területén, illetve környékén sem dohányozhat. Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartoznak az alábbi feladatok:

Az Oltalom Óvoda és Általános Iskola épületében, valamint az Oltalom Bölcsőde intézményében az épületek karbantartása:

- ajtózárok mindennapos ellenőrzése, karbantartása, cseréje, (ablaknál ugyanez),
- vizes blokk (öltözők, zuhanyzók, tanulói, tanári WC-k karbantartása,
- radiátorok csepegéseinek megszüntetése,
- tetőcserepek folyamatos ellenőrzése, a beázások megszüntetése,
- szemléltető eszközök karbantartása,
- az osztálytermek rendezésében – a nevelők igényeinek megfelelően – köteles segíteni,
- a hangosításban segítségnyújtás,
- műanyag padlók, parketta szegélyek karbantartása,
- az iskola területén lévő világító testek figyelemmel kísérése, égők cseréje,
- sportpálya teljes rendben tartása, iskola és bölcsőde környékén az utak, kaszálása, naponta sepregetés, kerítés javítása,
- zöld övezet rendben tartása,
- seprés után szemét elszállítás,
- rendezvények idejére munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg,
- téli időszakban: hóseprés, járdák siktalanítása,
- a személyi leltárában lévő szerszámokért anyagilag felelős,
- a szünidők alatti nagytakarítások alkalmával a takarítónők munkáját köteles segíteni, (függöny leszedés, ablakok szétcsavarozása, világítótestek, armaturák le-felszerelése takarításkor, stb.)

- ezen kívül az intézmény vezetőjétől, bölcsődevezető, óvodavezető és igazgató kapott megbízásokat is köteles végrehajtani,
- bármilyen balesetet okozó veszély észlelése vagy jelzése esetén köteles azt elhárítani és az intézmény vezetőjét tájékoztatni,
- rendezvények alkalmával ügyelet ellátása,
- a vagyonvédelmi utasítást köteles betartani, rendkívüli eseményt a legrövidebb időn belül az intézmény vezetője felé jelezni.

A karbantartó munkaköri kötelességéhez tartozik:

c. Folyamatos felelősségek és tevékenységek:

Kezeli az intézmény helyiségeinek kulcsait.

A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.

A berendezések meghibásodását, a rendellenességeket jelenti az igazgatónak.

A tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.

Fő feladata a vagyonvédelem biztosítása.

Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.

d. Különleges feladatok:

Iskolai rendezvényeken / ünnepek, szülői értekezletek alkalmával / rendkívüli ügyeletet tart.

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem szabályainak betartása.

c., Ellenőrzés:

Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

Munkakörülmények:

Zárható szekrénye van.

d., Járandóság:

A munkaszerződés szerinti fizetés. Túlórák szabadnapban történő kiadása az iskolai szünetekben.

MÁV –50%-os kedvezményre jogosító igazolvány.

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetői rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó, a Katolikus Iskolák Főhatósága előírásai a mérvadók.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS óvodapedagógusok részére

Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Név:

OM azonosító:

Beosztása:

Heti munkaidő:

Kötelező óra:

### **Jogai:**

1. A Pedagógiai Program alapján végezze a munkáját.
2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
3. Irányítsa a gyermekek munkáját, tájékoztassa a szülőket a gyermekek fejlődésével kapcsolatban.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése. Elfogadja az intézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat.
- A pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- Az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy görögkatolikus intézmény munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a görögkatolikus templomban.
- Részt vesz a görögkatolikus egyházközség által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken, valamint a görögkatolikus egyház hétköznapi ünnepein a szent liturgián. A vasárnapi szent miséken felekezeti hovatartozás alapján vesz részt a saját templomában.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a lelkigyakorlatokon.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztény értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A keresztény pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszegényítés.)
- Csoportjában naponta együtt imádkozik a gyermekekkel a nap kezdetén és végén, valamint az étkezések előtt és után.

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője, s az éves munkaterv melléklete tartalmazza.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyerekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábizott gyerekek testi épségéért. A gyerekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Étkezés előtt és után imádkozik a gyerekekkel.
- A gyermek életkorának fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkakezdés előtt legalább 15 perccel már az óvodában kell tartózkodnia. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül jelezze az óvodavezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodjon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének kibontakozását, ill. bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, a kiadott szakleltárért és az általa használt eszközökért leltárvezetői felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül végzi el.
- Munkájához a fénymásolót nem használja, a fénymásolni valót előző nap adja a titkárságon.
- Életszemeletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- A pedagógus egész személyiségéből sugározni kell a szeretetnek, a támasznak, a segítségnyújtásnak, hogy a gyermek megkapja azt az érzelmi biztonságot, amire szüksége van.
- A katolikus etikai kódexben megfogalmazottakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

**A teljes munkaidő kötelező órákkal le nem kötött részében a következő feladatokat látja el:**

- Nevelő munkával kapcsolatos feladatok.
- Felkészül a következő napra.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységgel összefüggő adminisztrációs munkát.
- Közreműködik az IMIP-ben meghatározottak magas színvonalú végrehajtásában, aktívan részt vesz a feladatterveket megvalósító team-ek munkájában.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Segíti az óvoda kulturális és szabadidős tevékenységeit.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A szülő kérdéseire érdemi választ ad.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az igazgató a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza.

**Az óvodapedagógus kötelessége továbbá, hogy:**

- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Az óvodai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

### **Általános rendelkezések**

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az óvodavezetőnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.



Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintőén végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### dajkák részére

Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola

Név:

OM azonosító:

Beosztása: dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

Az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy görögkatolikus intézmény munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyerekek fejlődésére! Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### **A DAJKA ÁLTALÁNOS FELADATAI A GYERMEKCSOPORTBAN:**

- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségeken.
- Részt vesz a görögkatolikus egyházi ünnepeken, a templomi szentliturgiákon.
- Részt vesz a csoport napkezdő és záró imádságán.
- Bekapcsolódik az étkezés előtti, utáni gyermek imádságba.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezés után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásai követve.
- A gyerekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében helyettesítésre beosztható.

- Az óvodában munkakezdés előtt 15 perccel korábban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjére megteremtésében aktívan részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A katolikus etikai kódexben megfogalmazottakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.

#### **A DAJKA EGYÉB FELADATAI:**

- A gyermek jelenlétében nem végezhet takarítási munkákat!
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (folyosók, irodák).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Munkája elvégzése után gyermekfelügyeletet biztosít a mosdóban, az udvaron az óvónők mellett.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

#### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodavezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításakor szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

## ÁLTALÁNOS ISKOLAI TAKARÍTÓ – TÁLALÓ – KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

( A MUNKASZERZŐDÉS RÉSZÉ )

Munkakör megnevezése : TAKARÍTÓ – TÁLALÓ – KONYHAI KISEGÍTŐ

Munkavégzés helye: Oltalom Óvoda és Általános Iskola  
Újfehértó, Széchenyi út 3.

Fellettes munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója

Munkaideje: hétfőtől-péntekig napi 8 óra / heti 40 óra / 8.00-16.00 óráig

A tálaló- takarító-konyhai kiségitő / fizikai munkás - kiségitő / alapvető feladata, hogy példamutató keresztény katolikus életvitelével, az evangélium szellemében legjobb tudása szerint végezze a munkahelyi vezetője által rábízott feladatokat az intézményben. Az iskola nevelési és oktatási programjában foglaltak megvalósítását szolgálatával elősegíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint végrehajtja a fenntartó utasításait.

Betartja a munkavédelmi, tűz és balesetvédelmi szabályzatokat. Naprakészen figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat, előírásokat azokat alkalmazza.

Munkáltatója az Igazgató.

A tálalótól elvárható, hogy elfogadja a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni és megérteni és segíteni képes személyiséget akarunk nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre.

Ismerje és vállalja az Iskola nevelési programjának a szellemiségét. A nevelés összmunka terén, a tálalónak késznek kell lennie munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Ez nyitottságot és segítőkészséget kíván. Fontos, hogy életfelfogását az evangélium szelleme hassa át.

A tálaló az aznapi feladatokra felkészülten, tiszta munkaruhában köteles az iskolában megjelenni.

Az intézmény területén nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Munkaköri kötelességéhez tartozik, hogy részt vesz az iskola évente kétszeri nagykarításában.

### **A munkakörrel járó főbb felelősségek és tevékenységek**

Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére a tízórai, ebéd, uzsonna kiosztásáért, Az edények/ tálaló és szállító/ mosogatása, az ebédlő és számára kijelölt helyek takarítása.

Bizonyos rendezvények alkalmával köteles az étkezések időpontját módosítani.

Bármilyen okból megmaradt készletet az étkezés befejezése után az ellátottak számára „repetaként” fel kell kínálni azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisíteni, ( moslékba önteni ) .

Az ÁNTSZ – előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejáratig a hűtőszekrényben kell tárolni.

Köteles az évenkénti előírt orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat a munkáltatónak átadni.

Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinni.

A tavaszi, nyári, őszi, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagytakarításában.

Segíti az iskolai rendezvények, kirándulások lebonyolítását.  
Segíti a vagyonmegóvást, részt vesz a leltározásban.

A konyhai higiéniai előírások biztosítása.

A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása.

Személyekért:

A tálalókonyhában, előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó, alkalmazott tartózkodhat

Vagyonért:

A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja. Javításokról az intézmény vezetőjénél gondoskodik,

Az eszközkészletéért leltárilag felelős.

### **Ellenőrzés:**

Az igazgató által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik

### **Naponta végzendő takarítási teendők:**

- **A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.**
- **Padok, asztalok, székek, letörlése, szükség esetén ( festék, ragasztó ) lemosása.**
- **Virágok öntözése**
- **Ablakpárkányok portalanítása. Pókhálók rendszeres eltávolítása.**
- **Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.**
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.

**Munkaterülete: a konyha területe, ebédlő, takarítása, tisztántartása**

### **Alkalmanként:**

- Rendezvények után takarítás, a helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a mosdókat, csaptelepeket.

### **Időszakonként:**

- Ablakok, ajtók lemosása. Függyönyök mosása, vasalása.
- Fűtőtestek lemosása. Őszi - tavaszi nagytakarítás.

### **A takarításon kívül felelős:**

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal való takarékoságáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist.

Munkáját az igazgató ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez kiadott feladatokat elvégzésére.

**Járandóság:**

Bérbesorolás szerinti fizetés

Kétévente munkaköpeny, évente csúszásmentes lábbeli.

A felsoroltakon kívül mindenben köteles a közvetlen munkahelyi vezetők rendelkezéseit, utasításait követni.

Jelen munkaköri leírás – a munkaadó kezdeményezésére és a munkavállaló kérésére – kizárólag közös megegyezéssel módosítható.

Vitás kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

## A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- (1) Az iskola diákönkormányzata nem politikai, ill. etnikai közösségi szervezet, nem kíván semmilyen iskolán kívüli egyesülés, egyesület, szervezet részeként tevékenykedni.
- (2) Legfontosabb feladatának egyrészt az iskolai közösségi élet szervezését, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával annak mind színvonalasabb segítségét, másrészt a diákok érdekeinek képviselését tartja.
- (3) A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviselésében a diákönkormányzat segíti.

Szervezeti felépítése a következő:

- (1) A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselésében.
- (2) Osztály-diákbizottságok: 2-3 fő, akik az osztályfőnökökkel együttműködve a kétirányú információáramlás legfőbb bázisai.
- (3) Diáktanács: az osztály-diákbizottságok 1-1 tagjából és a különböző tevékenységekben együttműködő diákközösségek (diákklub, kórus, iskolaújság) által választott küldöttekből áll.
- (4) A diáktanács vezetősége 4 főből áll, amelybe minden évfolyam 1-1 képviselőt delegál, akiket az évfolyam tanulóinak legalább 50 %-a támogat.
- (5) A diáktanács vezetősége képviseli a diákközvéleményt, tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzatot segítő tanárral. Állást foglalhat mindazon kérdésekben, amelyeket jelen szabályzat a diákönkormányzat jogköreként meghatároz.
- (6) A diáktanács 4 hetenként ülésezik, de szükség esetén bármikor összehívható.
- (7) A diáktanács összehívását kezdeményezheti a diáktanács vezetősége, a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskola vezetése.
- (8) A diáktanács üléseire meghívhatók az iskola diákjai, a nevelőtestület tagjai, ill. az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.
- (9) Iskolagyűlés: évente 1-2, de szükség szerint többször is összehívható fórum, melynek résztvevőire és témájára a diáktanács, a nevelőtestület és az iskolavezetés egyaránt tehet javaslatot.
- (10) A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztálydiákbizottságokhoz fordulhatnak, amelyek a diáktanácson, ill. a diákvezetőségeken keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetésével.
- (11) A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat a köznevelési törvény tartalmazza.
- (12) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:
  - a) saját közösségi életük megszervezésében,
  - b) tisztségviselőik megválasztásában,
  - c) a diákönkormányzati képviselő megválasztásában.
- (13) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
  - a) működéséről,
  - b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
  - c) hatáskörei gyakorlásáról,
  - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
  - e) a diákújság és az iskolarádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.



(14) A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben:

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

(15) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalására meg kell hívni, az előterjesztést, meghívót – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(16) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

(17) A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a) Jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor.
- b) A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- c) Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- d) A házirend elfogadásakor.

## AZ ISKOLA SPORTKÖR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. A sportkör és tagsága

- a) A Hajdúdorogi Egyházmegye fenntartásában működő Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola sportkört működtet.
- b) Az iskolai sportkör neve: Oltalom Óvoda és Általános Iskola Újfehértó  
Az alapítás kezdete: 2009. szeptember 01.
- c) Az iskolai sportkör célja
- tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása
  - az intézmény, a helyi gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok és a támogatók rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását
  - rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel
- d) Az iskolai sportkör tagsága
- Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói.
  - Az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat mind gazdálkodó szervezetek, mind magánszemélyek részére. A tiszteletbeli tagokat teljes körű jogosítványok illetik meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolja.
- e) Felvétel és kizárás
- Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.
  - A sportköri tagság a belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.
- f) A sportköri tag jogai és kötelességei  
A sportköri tag jogai:
- részt vehet a sportkör sportsportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat
  - a sportkör képviselőjében részt vehet a diáksport versenyeken
  - véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben
- A sportköri tag kötelességei:
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát
  - óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszerelésit
  - legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét
- g) Az iskolai sportköri támogatók jogai és kötelességei  
A támogató és tiszteletbeli tag jogai:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben
- térítésmentesen használhatja a sportkör által igénybe vehető sportlétesítményeket
- választó és választható a sportkör tisztségeire

A sportkörü támogató kötelességei:

- a működési szabályzat betartása
- a sportkör célkitűzéseinek segítése
- a sportlétesítmények és eszközök megóvása

## II. A sportkör szervei

a) A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportkörü gyűlés. A gyűlés indokolt esetben dönthet úgy, hogy a közgyűlés helyett a továbbiakban küldöttközgyűlés gyakorolja a jogait. A küldöttközgyűlés a sportcsoportok 20 százalékának választás útján történő összehívását jelenti.

b) A sportkörü közgyűlést vagy küldöttközgyűlést legalább évente kétszer – a tanévkezdéshez és a gazdasági évhez igazodva – össze kell hívni.

A gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a működési szabályzat megállapítása és módosítása,
- az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése,
- a következő időszak munkatervének és költségvetési tervének kialakítása,
- a vezetőség egyéves időtartamra történő megválasztása és kiegészítése,
- küldöttek választása a diáksport magasabb fórumaiba,

A fentiekén kívül a közgyűlés javaslattételi és véleményezési joga minden olyan kérdésre kiterjed, amely a működést érinti.

c) A munkatervben meg kell határozni

- a legfontosabb fejlesztéseket,
- a versenyzési tervet,
- a sportcsoportok működési területeit és feladatait,
- a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

d) Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazás mellett dönthet. Szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

e) Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja. A vezetőséget a sportcsoportok és a támogatók létszáma alapján a következők szerint lehet megválasztani:

- iskolai sportkör vezetője
- sportcsoportonként 1-1 fő, a sportcsoportok képviselői közül legalább az egyiknek tagnak kell lennie
- az iskolavezetés által delegált 1 fő

f) A vezetőség feladatai

- az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása
- a vezetőség határozatainak végrehajtása
- a tanévre szóló iskolai sportkörü munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése

- a foglalkozások idejének meghatározása
  - kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel
- g) A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagoknak több, mint a fele jelen van.
- h) A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- i) A sportkörben általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportcsoportok működhetnek.
- j) A sportcsoportok feladata
- a rendszeres játék, sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása
  - az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése
  - túrák, táborok szervezése
  - a tehetségek gondozása, indokolt esetben átirányítása külső sportegyesületekbe

### **III. A sportkör gazdálkodása**

- a) A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik, bevételeit és kiadásait az intézmény gazdálkodásán belül elkülönítetten kell kezelni, azokról a sportkör közgyűlése javaslattal élhet az iskolavezetés felé.
- b) Az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint kötelezettséget csak a sportkör vezetője vállalhat.
- c) A sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskolai leltárban, külön fejezetben kerülnek nyilvántartásra.

## A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási **módjának megállapítása.**

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A vezető és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol az iskola dokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend) elfogadásakor.

Évente egyszer lehetőleg a tanév végén - beszámol a SZMK vezetője az iskolavezetésnek és a szülőknek a végzett munkáról a szülői értekezleten. Ugyanitt az iskolavezetés is véleményt nyilvánít e témában. Kölcsönösen tájékoztatják egymást segítőszándékú, építő kapcsolataikról.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

## LEGITIMÁCIÓ

A szülői munkaközösség (SZMK) a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2013. november 20-án tartott SZMK értekezleten véleményezte és elfogadásra javasolja.

Újfehértó, 2013. november 20.

.....  
SZMK elnök

A diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2013. november 20-án tartott gyűlésen véleményezte és elfogadásra javasolja.

Újfehértó, 2013. november 20.

.....  
DÖK elnöke

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. november 21-én tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Újfehértó, 2013. november 21.

.....  
intézményvezető

A fenntartó az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2013. december 2.

.....  
fenntartó