



**A KUNMADARASI REFORMÁTUS  
ÁLTALÁNOS  
ISKOLA és ÓVODA**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2024**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>1</b>
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA .....	6
<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>8</b>
1. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	8
<i>Jogsabályi alap .....</i>	<i>8</i>
<i>A Szervezeti és működési szabályzat tartalma .....</i>	<i>10</i>
<i>A Szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre .....</i>	<i>10</i>
<i>A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....</i>	<i>10</i>
<i>A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, személyi és időbeli hatálya .....</i>	<i>11</i>
<i>Az intézmény jogállása és képviselője .....</i>	<i>11</i>
1. 2. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI RENDJE .....	11
<i>Az intézmény alaptevékenysége.....</i>	<i>11</i>
<i>Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok:.....</i>	<i>12</i>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....</b>	<b>12</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>13</b>
3. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	13
3. 2. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	14
3. 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	14
3. 4. TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ .....	15
<i>Az intézmény vallástanára.....</i>	<i>15</i>
<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....</i>	<i>16</i>
<i>Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....</i>	<i>16</i>
<i>Intézményegység-vezető .....</i>	<i>16</i>
<i>Az intézményvezető, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....</i>	<i>16</i>
3. 4. A VEZETŐK, AZ IGAZGATÓI TANÁCS, AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE .....	17
<i>Az iskolaközösség.....</i>	<i>17</i>
<i>Iskolatitkár.....</i>	<i>17</i>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>18</b>
4. 1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK .....	18
4. 2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	19
<i>Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük .....</i>	<i>19</i>
<i>A tankönyvellátás célja és feladata .....</i>	<i>19</i>
<i>Az ingyenes tankönyvek biztosításának lehetséges módja a jogosultak számára .....</i>	<i>20</i>
<i>A tankönyvrendelés elkészítése .....</i>	<i>20</i>
<i>Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	<i>20</i>
<b>V. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>21</b>
5. 1. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE .....	21
5. 2. A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	21
5. 3. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA, A TANÉV HELYI RENDJE .....	21
5. 4. A TANÉV HELYI RENDJE .....	22
5. 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	22
5. 6. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA .....	22

5. 7. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE .....	23
5. 8. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	24
5. 9. A PEDAGÓGUS ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE .....	24
5. 10. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE .....	25
5. 11. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	25
<b>VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>26</b>
6. 1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....	26
6. 2. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET .....	28
6. 3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN .....	28
6. 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE .....	28
6. 5. TANULÓI KÖZÖSSÉGEK .....	30
6. 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.....	30
<b>VII. VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK.....</b>	<b>32</b>
7. 1. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....	32
7. 2. GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM .....	37
7. 3. A HÁTRÁNYOS SZOCIÁLIS HELYZETBEN LÉVŐ CSALÁDOK SEGÍTÉSÉNEK FORMÁI .....	37
7. 4. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	38
7. 5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS – EGÉSZSÉGVÉDELEM .....	38
<i>Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak egészségvédelme .....</i>	<i>38</i>
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE....</b>	<b>40</b>
<b>IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE .....</b>	<b>41</b>
<b>X. TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>42</b>
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	42
<b>XI. A TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA.....</b>	<b>43</b>
11. 1. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	43
11. 2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE .....	44
<b>XII. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA .....</b>	<b>45</b>
<b>XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>46</b>
13.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI.....	46
13. 2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....	48
<i>Alapfeladatok.....</i>	<i>48</i>
<i>Kiegészítő feladatok .....</i>	<i>48</i>
<i>A gyűjtőkör szempontjai.....</i>	<i>49</i>
<i>A könyvtár állományegységeinek raktári rendje.....</i>	<i>50</i>
<i>Állománygondozás.....</i>	<i>51</i>
13. 3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	51
13. 4. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT, TARTÓS TANKÖNYVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	52
<i>A tartós tankönyvek kölcsönzése, a tankönyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kár megtérítése .....</i>	<i>53</i>
13. 5. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....	53
<b>XIV. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>55</b>

14. 1. AZ ÓVODA ALAPFELADATA .....	55
14. 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZET FELÉPÍTÉSE .....	55
14. 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A TAGÓVODA-VEZETŐ .....	56
<i>A tagintézmény-vezető</i> .....	56
<i>Az intézmény vezetése</i> .....	57
<i>Az óvodavezető felelőssége</i> .....	57
14. 4. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	57
<b>XV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>58</b>
15. 1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE .....	58
15. 2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁS RENDJE .....	58
<i>Nevelés nélküli munkanapok az óvodában</i> .....	58
<i>Heti nyitva tartási idő</i> .....	58
<i>Az intézmény nyitásának és zárásának intézményi rendje</i> .....	59
15. 3. AZ ÓVODAI DOLGOZÓK HETI FOGLALKOZÁSAINAK SZÁMA, MUNKARENDEJE .....	59
15. 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	61
15. 5. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE .....	62
<i>Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés területei:</i> .....	63
<i>Minősítés</i> .....	63
<i>Az intézményi önértékelés</i> .....	64
15. 6. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	64
<i>A gyermekek benntartózkodásának rendje</i> .....	64
<i>Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai</i> .....	64
15. 7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	65
15. 8. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES VAGY TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	65
<b>XVI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....</b>	<b>65</b>
16. 1. A NEVELŐTESTÜLET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉNEK ÁTRUHÁZÁSA.....	65
<i>A nevelőtestület döntési jogköre</i> .....	66
<i>Véleményezési és javaslattevő jogköre</i> .....	66
16. 2. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS HATÁROZATAI .....	66
<i>A nevelőtestület döntései, határozatai</i> .....	66
<i>A tagóvodavezető és a nevelőtestület</i> .....	67
<i>Az óvoda vezetése és a szülői közösség</i> .....	67
<b>XVII. SZÜLŐI SZERVEZET AZ ÓVODÁBAN.....</b>	<b>68</b>
17. 1. A SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS .....	68
<i>A szülők szóbeli tájékoztatása</i> .....	68
<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i> .....	69
<i>A nevelők és a szülők</i> .....	69
<b>XVIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>69</b>
<b>XIX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>70</b>
<b>XX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN</b>	<b>71</b>
20. 1. AZ ÓVÓNŐK FELADATAI.....	71
20. 2. A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS FELADATAI .....	71
20. 3. A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ FELADATAI .....	71
<b>XXI. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b>	<b>72</b>

<b>XXII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>72</b>
22. 1. AZ ÓVODA INTÉZMÉNYÉBE BE NEM HOZHATÓ TÁRGYAK, ESZKÖZÖK .....	72
22. 2. A GYERMEKEKET VÉDŐ, ÓVÓ SZABÁLYOK: .....	74
22.3. A PEDAGÓGUS FELADATA A GYERMEKET ÉRT BÁRMILYEN BALESET, SÉRÜLÉS ESETÉN .....	75
<b>XXIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK..</b>	<b>76</b>
23. 1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI .....	76
<b>XXIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>76</b>
<b>XXV. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE AZ ÓVODÁBAN</b>	<b>77</b>
<b>XXVI. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>77</b>
26. 1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	77
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>78</b>
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>78</b>
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI-LEÍRÁS MINTÁK .....	78
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>119</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>141</b>
<b>HATÁROZAT .....</b>	<b>137</b>

Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti Működési Szabályzat

### LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kunmadaras, 2024. augusztus 29.



*Pruzsinszkyé Makó Margit*  
Pruzsinszkyé Makó Margit  
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi szülői munkaközösség 2024. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*Tyukodiné Gyölgözy Krisztina*  
.....  
szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

*Fekete Károly*  
Dr. Fekete Károly  
püspök

## **Az intézmény alapító okirata**

**Neve:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

**Székhelye, címe:** 5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.

**Telephely:** 5321 Kunmadaras, Kálvin út 36.

**Telephely:** 5321 Kunmadaras Petőfi u. 11.

**Fenntartója:** Tiszántúli Református Egyházkerület

**Fenntartó székhelye, címe:** 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Törvényességi ellenőrző szerv:** Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

**Alapítás éve:** 2000.

**Alapító neve és székhelye:** Kunmadarasi Református Egyházközség, Kunmadaras, Kálvin út 4. sz.

**Iskolai évfolyamok száma:** 1-8. - Felvehető maximális tanulólétszám: 160 fő

**Óvodai csoportok száma:** 3 - Felvehető maximális gyermeklétszám: 86 fő

**Pénzt kezelő bank neve:** OTP Bank Nyrt. Debrecen

**Számlaszáma:** 11738008-21475489

**Az intézmény adószáma:** 17782861-5-09

**Az intézmény OM azonosítója:** 200016

**Egyházi felügyeleti szerv:** Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Az oktatás munkarendje:** nappali rendszerű

## **Az intézmény alapfeladata:**

### **Kunmadaras, Kálvin út 2. szám alatti székhelyen:**

- alapfokú nevelés-oktatás (általános iskolai oktatás 1-8. évfolyam)
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása
- általános iskolai napközis és tanulószobai foglalkozás
- iskolaotthonos oktatás, nevelés
- bejáró tanulók ellátása
- pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
- kedvezményes iskolai étkeztetés
- szervezett intézményi étkeztetés
- minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
- szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
- pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
- diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- a tanulók számára tanórán kívüli szervezett foglalkozások biztosítása (pl. korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, differenciált képességfejlesztés),
- tanulók tankönyvellátása
- egyéni munkarend szerint tanuló gyermek oktató- nevelő munkája
- intézményi vagyon működtetése
- szervezett intézményi étkeztetés

**Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint:**

1	Alapfokú oktatás	85.20
2	Oktatást kiegészítő tevékenység	85.60
3	Kulturális képzés	85.52
4	M.n.s. egyéb oktatás	85.59
5	Egyéb vendéglátás	56.29
6	Sport, szabadidős képzés	85.51
7	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység	94.99
8	Könyvkiadás	58.11
9	Könyvtári, levéltári tevékenység	91.01
10	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	68.20

**Kunmadaras, Petőfi u. 11. szám alatti telephelyen**

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek integrált nevelésére tesz javaslatot, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak alapján az Intézmény óvodai telephelyén vállalja:

- enyhén értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- autizmus spektrum zavarral küzdő,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek ellátását.

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása

TEÁOR száma: 8510                      megnevezése: iskola előkészítő oktatás

Kormányzati funkciószám:

Szakfeladat megnevezése:

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010

Óvodai intézményi étkeztetés

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

nevelésének ellátásának szakmai feladatai



## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az intézmény, a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda helyi dokumentuma, amelynek célja, hogy a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével, meghatározza az iskola és óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, valamint a csak erre az intézményre jellemző tevékenységek zavartalan működését segítő rendelkezéseket a feladat –felelősség– hatáskör összhangjának biztosításával.

Az intézményi SZMSZ célja, hogy biztosítsa a nyitottság, az együttműködés és kapcsolattartás széles rendszerét, valamint az intézményünkben folyó pedagógiai munka zavartalanságát, a tanulók lelki és testi épségének megóvását.

Az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, az intézményi vagyion megóvását.

### Jogszabályi alap

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

#### Törvények:

- 2019. évi LXX törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályonkívül helyezéséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye a 1998. évi I.; 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással, továbbá a 2013. évi V. törvény átfogómódosításaival egységes szerkezetben
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről szóló
- 2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról
- 1994. évi II. törvény a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló az 1996. évi II. tv. , a 2001. évi II. tv. és a 2002. évi III. tv., 2005. évi VII. tv., 2006. évi I. és 2006. évi IV., a 2010. évi III., a 2012. évi IV. a 2012. évi V., 2013. évi I. és a 2013. évi II. és a 2016. évi IV. és a 2017. évi I. és a 2018. évi I. törvény módosításaival egységes szerkezetben
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról szóló törvény
- A Magyar Köztársaság mindenkor költségvetési törvénye
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

### **Kormányrendeletek:**

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 51/2012 (XII.21) EMMI rendelet kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 32/2012 (VIII.08) EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvééről
- 326/2013 (VIII.30) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 110/2012 (VI.04) Kormány rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és jóváhagyásának rendjéről
- 196/2019 (VIII.01) Kormány rendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról: (326/2013 (IV.26); 277/1997 (XII.22); 229/2012 (VIII.28); 121/2013 (IV.26)
- 275/2019 (XI.21) Kormány rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról (229/2012 módosítása)
- 321/2019 (XII.19) Kormány rendelet egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

### **Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és aköznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013 (II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról
- 45/2014 (X.27) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 27/2017 (X.18) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárátlépő autóbuzsós kirándulások biztonságáról
- 20/2019 (VIII.30) EMMI az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek

módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

- 34/2019 (XII.30) a közneveléssel összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet
- 32/ 2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről
- 22/ 2013. (III.22) EMMI rendelet

### **A Szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a fenti törvények e szabályozási körbe utalnak.

### **A Szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre**

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény munkáját az Alapító okiratban foglaltak, a Pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az óvodai tagintézmény munkaterve, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

### **A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

	<b>SZMSZ</b>
Fenntartó NKT. 25. § (1)	jóváhagyja
Nevelőtestület NKT. 25. § (1)	közreműködik az elkészítésben
Szülői szervezet, közösség R. 4. § (5)	véleményezi

## **A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, személyi és időbeli hatálya**

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022.június 1. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

### **Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe**

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, 2024. szeptember 1-jén és határozatlan időre szól.

### **Az intézmény jogállása és képvisellete**

Az intézmény önálló jogi személy, képviselétet teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy írja alá.

Tartós távolléte esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet gyakorolni.

A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, akinek intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában-

- a működéssel kapcsolatos,
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
- az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az intézmény bélyegzőinek használatát a „Bélyegző nyilvántartási és iratkezelési szabályzat” tartalmazza. A használatban levő bélyegzők lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatát a „Bélyegző nyilvántartási és iratkezelési szabályzat” tartalmazza. A használatban levő bélyegzők lenyomata:

## **1. 2. Az intézmény feladat ellátási rendje**

### **Az intézmény alaptevékenysége**

óvodai nevelés

általános iskolai nevelés-oktatás

alapfokú művészetoktatás

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése:

- látássérült
- enyhén értelmi fogyatékos
- beszéd fogyatékos
- autizmus spektrum zavarral küzdő,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek ellátását.

### **Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok:**

- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése az óvodában
- BTM fejlesztés az óvodában és az iskolában
- logopédiai oktatás, gyógytestnevelés, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdők számára gondozási feladat a többcélú kistérségi társulás szolgáltatásainak igénybevételeivel
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés
- diáksport
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- a tanulók számára tanórán kívüli szervezett foglalkozások biztosítása (pl. korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, differenciált képességfejlesztés)
- délutáni foglalkozások, illetve iskola otthonos ellátás biztosítása az azt igénylő tanulók számára
- az intézmény tanulói részére tankönyvellátás biztosítása a jogszabályi előírások alapján
- egyéni munkarend szerint tanuló

## **II. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

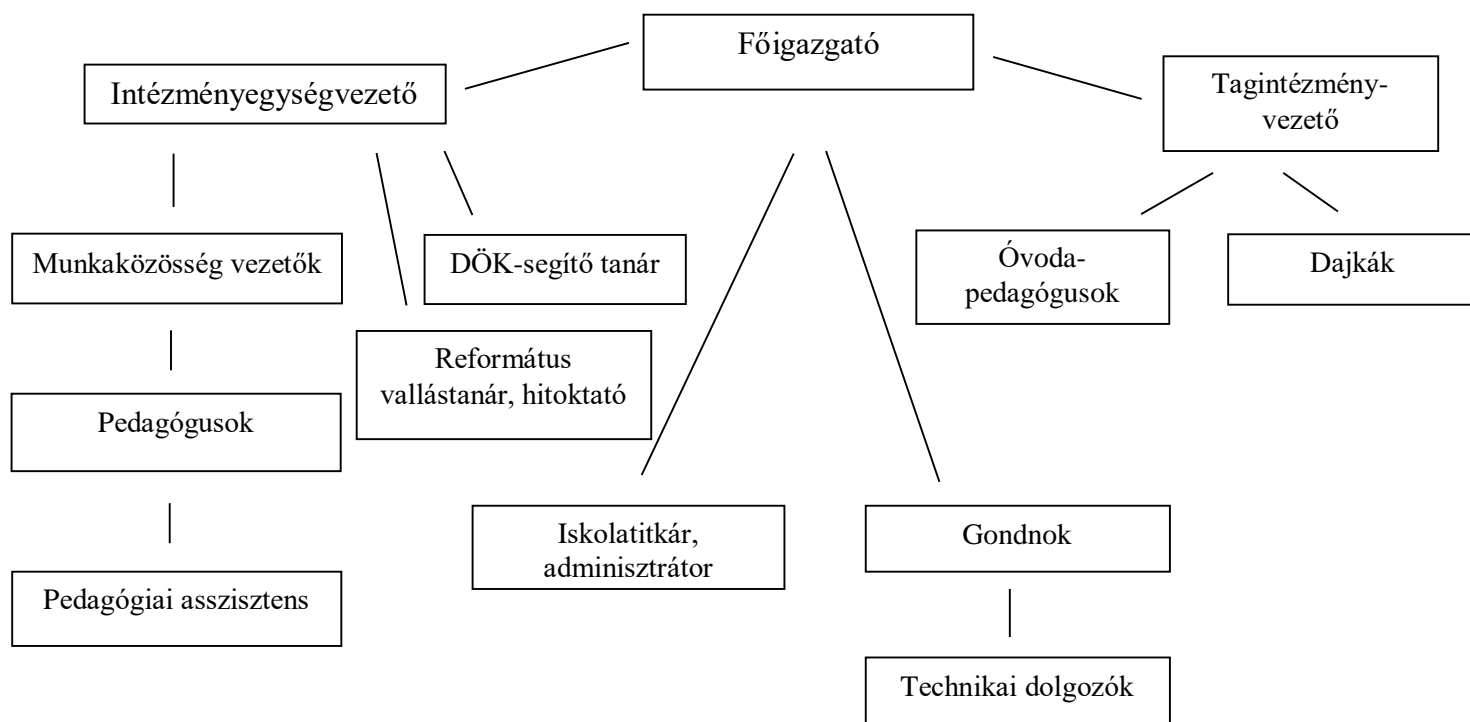
Az intézmény a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működik, külön adószámmal, számlaszámmal és **a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik.** A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény a működéséhez rendelkezésre álló anyagi eszközökkel, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül, önálló felelősséggel gazdálkodik.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala látja el.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



#### 3. 1. Az intézmény vezetése

Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

MRE Köznevelési törvény 64.§

„Az igazgatóhelyetteseket, az intézményegység vezetőket, a tagintézmény-vezetőket, a tagozatvezetőket és a gyakorlati oktatásvezetőt az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói igazgatótanács –hiányában a fenntartó döntéshozó testülete – egyetértésével. Megbízatásuk a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.”

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

- az igazgató felelősséggel tartozik továbbá: pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírászerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési- oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató és intézményegység-vezető minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi és év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor.

### 3. 2. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők
- tagintézmény-vezető
- református vallástanár
- iskolatitkár, adminisztrátor
- gondnok

### 3. 3. Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetőjének munkáját a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az intézményegység-vezető
- tagintézmény-vezető
- a vallástanár
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- DÖK segítő tanár

Az intézmény vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Havi rendszeres tantestületi megbeszélést tartunk. Ezen a tantestület tagjai véleményt nyilváníthatnak aktuális oktatási és nevelési kérdésekben. Szükség esetén határozatot is hozhatnak.

A tantestületi gyűlésekről emlékeztető jegyzőkönyv készülhet. A tantestületi határozatokat időrendben kell lefűzni. A határozathoz legalább a testület kétharmadának jelen kell lenni.

### **3. 4. Tagintézmény vezető**

A tagintézmény-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti szervek és a Fenntartó előírásai, valamint az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között.

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

Együttműködik a Fenntartóval, az intézményvezetéssel, az intézménnyel kapcsolatban álló partnerekkel. A nevelőmunka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

#### Kiemelt feladatai:

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet, és annak tevékenységi körét, hogy a Pedagógiai programban kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak.
- Gondoskodik az intézményegység folyamatos, jogszerű működéséről.
- Kialakítja az intézményegység munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát, adminisztratív teendőket.
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a református egyházzal, családdal, iskolával, pedagógiai szakszolgálattal, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködésről
- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.
- A Fenntartóval és az intézmény vezetésével együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

### **Az intézmény vallásánára**

Az intézmény vallásánára az intézmény lelki életének gondozója. E minőségében különösen felelős az intézmény református keresztyén szellemének alakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért. Tagja az intézmény vezetőségének, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó nevelőtestületi bizottságoknak.



## **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

### **Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- az általános intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

### **Intézményegység-vezető**

Az **intézményegység-vezető** megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményvezetőt.

#### **Jogai és kötelezettségei különösen:**

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglalt betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka felügyeletére,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **Az intézményvezető, tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Amennyiben az igazgató vagy helyettesítője közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az munkaközösség-vezetők egyikét, ennek hiányában a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tagintézmény- vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általa kijelölt óvodapedagógus látja el.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a tagintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

### **3. 4. A vezetők, az igazgatói tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Intézményünk a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működik. A fenntartó által működtetett igazgatótanácsnak tagja az intézmény vezetője, az intézmény egyik hit-és erkölcsstan oktatója és a nevelőtestület egy további tagja. Az igazgató évente köteles beszámolót készíteni az intézmény működéséről a fenntartó testületnek.

Az intézményben választott szülői munkaközösség működik, mely évente legalább kétszer ülésezik az iskola vezetőivel közösen. A szülői szervezet az iskola működésével kapcsolatos kérdéseket megvitathatja, jogszabályban meghatározott esetekben véleményezhet, az intézmény vezetőitől tájékoztatást kérhet és javaslatot tehet.

### **Az iskolaközösség**

**Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.**

- Nevelőtestület
- SZMK (Az osztályok szülőinek képviselői alkotják.)
- Osztályközösség
- DÖK tagok (Az osztályok tanulóinak képviselői alkotják.)

### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Vezeti az intézmény a KIR-t (a Köznevelés információs rendszerét).

Feladata:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az illetékeshez irányítása, egyéb hivatalosmegbeszélések jegyzőkönyveinek vezetése. A dokumentumokat az ügyben illetékeshez juttatja el. Minden intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása (adminisztrátor hiánya esetén). Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.

- A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az intézményvezető utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az intézményvezető utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalosmegbeszélések jegyzőkönyveit.
- Az iskola igazgatója által kért statisztikákat elkészíti.
- Postázási feladatokat lát el.
- Rendezvények lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az igazgató által meghatározott külön feladatokat végrehajtja.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

##### **4. 1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabállyal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv),
- a tanév munkatervei (iskolai, óvodai, sportkör, alsó, felső munkaközösség, DÖK)
- munkatervek
- tanmenetek
- tantárgyfelosztás
- órarend
- ügyeleti rend
- tankönyvtámogatás, tankönyvellátás

##### **Szabályzatok:**

- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetésről és a munkába járás költségtérítéséről szóló szabályzat
- Szabályzat a szolgálati lakásokról és a munkavállalók részére folyósítható lakáscélú támogatásról és kölcsönről
- Munkaügyi folyamatok eljárásrendje

- Szabályzat a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről
- Pénzkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzügyi, gazdasági folyamatok bonyolításának szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Munkaruha szabályzat
- Szabályzat képernyő előtt végzett munkához kapcsolódó juttatásokról
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv
- Térítési díj szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Könyvtárak gyűjtőköri szabályzata

## **4. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük**

- 2019. évi LXX törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya és a szakképzési tantárgyak esetén is maximálisan két tankönyvet tartalmazhat,
- ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében,
- a tankönyvrendelés keretében az iskola a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,
- iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg,
- a normatív tankönyvellátásra jogosult tanulók fent említett körét már nem a tankönyvellátás rendjéről szóló törvény, hanem a köznevelési törvény 93/F. § (4) bekezdése határozza meg,
- Az értelmező szabályok hatályba lépésének dátuma 2019. július 26.

### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési

árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás egy tanévre vonatkozó rendjében szabályozni kell:

- a tanulók tankönyvtámogatásának rendjét,
- a tankönyvrendelés elkészítésének rendjét,
- a tankönyv értékesítés megszervezésének rendjét.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, így a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### **Az ingyenes tankönyvek biztosításának lehetséges módja a jogosultak számára**

- az iskolától történő tankönyv-kölcsönzéssel,
- a napköziben elhelyezett tankönyvekkel,
- használt tankönyvek biztosításával.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

### **Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az iratkezelés rendjét az adatkezelési szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. Az intézménybe elektronikusan érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk. A hitelesítésnél dátum, körbélyegző és a vezető, valamint az ügyintéző aláírása szükséges. Nevelőtestületi értekezleteknél – a fentiekén túl- a hitelesítésnél előre megkért és elfogadtatott két nevelő aláírása is szükséges. Az elektronikusan előállított papír alakú nyomtatványok az iktató könyvben a kezelési feljegyzések rovatban kerülnek bejegyzésre.

## V. AZ ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

### 5. 1. Az iskola munkarendje

**Az iskola** tanítási időszakban **hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 18.20 óráig tart nyitva.** Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

### 5. 2. A tanulók benntartózkodásának rendje

**A tanulók reggel 7.30 és 7.45 óra között érkezzenek az iskolába.**

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 órától kell megszervezni. Iskolaotthonos tanítás esetén 8 órától 16 óráig. A tanítási órák hossza 45 perc. Délutáni szakkörök legfeljebb 17.00 óráig szervezhetők. A napközi és a tanulószoba 16 óráig tart.

Az óráközi szünetek ideje alatt és reggel 7.30 órától 7.45 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Azoknál a tanulóknál, akiknek mindkét szülője dolgozik, és gyermeküket korábban kell iskolába hozniuk, felügyeletet biztosítunk számukra.

### 5. 3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, a tanév helyi rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

**A tanulók reggel fél nyolctól érkeznek az iskolába. Háromnegyed nyolckor az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával rendben bevonulnak a tantermekbe. Ekkor mennek az első órát tartó nevelők is az osztályokba. Közösen elmondják a reggeli imádságot és meghallgatják a napi Igét. A tanítási órák végén a záró imádság elmondása után indulnak tanulóink haza vagy a napközibe.**

**Tanulóink a közös étkezések előtt és után- tízórainál, ebédnél és uzsonnánál- elmondják a tanult imádságot.**

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák külön engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgatóság tehet.

**Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a nagyszünetet, mely 9.40-10.00 óráig tart.** Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik.

**A tanórák időpontja:**

<b>1. óra</b>	<b>8.00 - 8.45 óra</b>
<b>2. óra</b>	<b>8.55 - 9.40 óra</b>
<b>3. óra</b>	<b>10.00 - 10.45 óra</b>
<b>4. óra</b>	<b>10.55 - 11.40 óra</b>
<b>5. óra</b>	<b>11.50 - 12.35 óra</b>
<b>6. óra</b>	<b>12.45 - 13.30 óra</b>
<b>7. óra</b>	<b>13.40 – 14.25 óra</b>
<b>8. óra</b>	<b>14.35 – 15.20 óra</b>

A kötelező tanítási órák után az iskola étkezőjében ebédlő tanulók beosztott rend szerint nevelői felügyelet mellett étkeznek.

#### **5. 4. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanítási év szorgalmi ideje minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó időszak.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az országos tanév rendje, a református ünnepek és események figyelembe vételével és rögzíti az **éves munkatervben**.

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

**Az intézmény vezetője vagy az intézményegység-vezető** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### **5. 6. 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.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 1 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, az éves munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat a munkaterv határozza meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, az éves 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.

### **5. 7. 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 kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások vezetése
- szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni munkarend alapján tanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok
- gyermek-és ifjúsági 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, az éves munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,



- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5. 8. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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.

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 óra 20 percig 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 intézményvezető-helyetteshez 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 iskola titkárságán. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

### **5. 9. A pedagógus alapvető kötelessége**

**Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## **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.

A munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A személyi adataiban történő változást, jogviszonyának megszűnését, illetve az intézménybe újonnan felvett dolgozó jogviszonyának keletkezését a Közoktatási Információs rendszerben 5 napon belül elektronikus formában az iskolatitkárnak jelezni kell.

### **5. 10. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intézményvezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

#### **A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:**

Iskolatitkár, adminisztrátor: 7.30 -12.30; 13.00-16.00 óráig

Gondnok: 7.00 -12.00; 13.00-16.00-ig

Konyhai dolgozó: 7.00 -15.40-ig

Takarítók: 6.30 -8.30; 12.00 -18.20-ig,

Karbantartó, portás: 7.00-13.30; 14.30 -16.00-ig

A munkavállaló köteles a munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni szükséges, valamint annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az intézményvezető felel.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a Jelenléti íven vezetik, melyet havi rendszerességgel, vagy akár spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a tagintézmény vezetője és az intézményvezető. A munkavállaló számára 20 perces munkaközi szünet a nap folyamán biztosított.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **5. 11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A nevelési –oktatási intézménybe való belépés, benntartózkodás:

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is)- nem zavarhatja a nevelő –

oktató munkát.

Az iskola kapujában a megbízott alkalmazott 7.30 órától engedi be a tanulókat. Tanítási időben a szülők a pedagógusok fogadóórán érdeklődhetnek gyermekük előmeneteléről.

## VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

### 6. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület teljes jogú tagja – az óraadó tanárok kivételével – az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, óvodapedagógusa. A nevelőtestület tagja továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félállású, nevelő-oktató munkát végző alkalmazott.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogköre van.

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- Házi rend elfogadása
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelés szempontjainak elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

#### Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- szakmai anyagok véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- közreműködés, javaslattevő pedagógiai program elkészítésében
- közreműködés, javaslattevő az SZMSZ elkészítésében

#### A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

#### A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja az iskolában:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi értekezlet,
- nevelési értekezlet,

- havi rendszeres áhítattal összekötött munkaértekezletek  
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze amennyiben az igazgató, a fenntartó, vagy a nevelőtestület tagjainak ¼- e kéri írásban.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

- Az iskola pedagógusa munkaviszonyának jellege szerint lehet
- főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett;
  - főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott;
  - helyettesítéssel megbízott;
  - óraadó.

A pedagógusok kötelességeit, feladatait és jogait a Knt. 62-63. §-a, illetve az Ekt. 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

A Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényének 48.§, illetve 53.§-ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

A Magyar Református Egyház és a Magyar Köztársaság Kormánya között 1998. december 8-án létrejött Megállapodás alapján, az intézményben dolgozó pedagógusok illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké. ( 1057/1999. Korm. h. és a Kt. 122. § )

**Az intézmény dolgozója, amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az intézmény vezetését tájékoztatni.** Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

Az intézmény dolgozója, mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Az óraadó pedagógusoknak tanácskozási joguk van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.**

**Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.**

## **6. 2. Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület munkaértekezlete a belső információcserét biztosítja. A munkaértekezletet áhítattal kezdjük. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az igazgatósággal.

A hét közben adódó sürgős tudnivalókat írásbeli hirdetés formájában reggel az igazgatóság eljuttatja az illetékeseknek, illetve kifüggesztésre kerül a tanári szoba és az tábláján.

## **6. 3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösség legfontosabb feladata az adott közösséghez tartozó pedagógusok munkájának segítése. A segítségnyújtás formái lehetnek: „jó gyakorlatok” megismertetése, átadása, szakmai tevékenységek összehangolása, új kollegák segítése. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

### **Intézményünk szakmai munkaközösségei: alsós és felsős**

Alsós munkaközösség tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők

Felső munkaközösség tagjai: felsős osztályfőnökök, szaktanárok

#### **Az alsós munkaközösség vezetője felelős:**

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok koordinálásáért, ellenőrzéséért, a partneri igények felméréséért, elemzéséért, intézkedési terv készítéséért, megvalósításáért
- az alsó tagozaton folyó szakmai munka ellenőrzéséért, koordinálásáért,
- évente legalább négy alkalommal ülésezik a csoport tagjaival, félévenként beszámol a csoport munkájáról.

#### **A felsős munkaközösség vezetője felelős:**

- az iskolában folyó tehetséggondozás koordinálásáért, a különböző versenyek figyelemmel kísérése, ajánlása, a kimeneti vizsga összefogása, pályázatokra való buzdítás
- az osztályfőnöki munka koordinálása, ellenőrzése, egységes nevelési eljárások alkalmazása a keresztyén értékek szem előtt tartásával
- évente legalább négy alkalommal ülésezik a csoport tagjaival, félévenként beszámol a csoport munkájáról.

A munkaközösség vezetői a törvény által meghatározott pótlékban részesülnek.

## **6. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje**

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő –oktató munka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója és intézményegységvezetője a felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet kell készíteni. Ezt ütemezik a pedagógiai program, és az éves munkaterv. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen illetve bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

**Az ellenőrzést végzők:**

- az intézmény főigazgatója,
- az intézményegység-vezető
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök saját osztályaikon belül, a napközis nevelő a napközis tanulók osztályaiban
- a gyermekvédelmi felelős

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára.

**Az ellenőrzés területei:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

**Az ellenőrzés formái:**

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

A tagintézmény-vezető az óvodában dolgozó alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

**A köznevelési intézmény külső ellenőrzése:**

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

**Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés területei:**

- az intézmény ellenőrzése
- főigazgató, intézményegység-vezető ellenőrzése
- pedagógus ellenőrzése

**Az intézményi önértékelés**

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős

miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének része is.

Az intézményvezetője létrehozza az intézmény önértékelési csoportot. A csoport öt éves és éves önértékelési tervet készít, amelyben meghatározott feladatokat tervez és hajt végre

Az intézmény önértékelés megszervezése és működtetése az intézményvezető feladata.

## 6. 5. Tanulói közösségek

### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportokat alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rend szabályozza. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

Az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik, melynek külön működési szabályzata és éves munkaterve van. A diákönkormányzat jogait a választott tisztségviselői érvényesítik, a diákönkormányzatot segítő nevelő közreműködésével. A segítő nevelőnek a diákönkormányzatot megillető javaslattevő, egyetértési, véleményező jog gyakorlása előtt ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat vezetősége véleményét. A Diákönkormányzat tagjainak véleményezési joga van az intézmény házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjait érintően, amelyek a gyermekekkel kapcsolatosak.

### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

A munkatársak különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott vagy választott képviselői útján vagy közvetlenül az igazgató közreműködésével valósul meg.

## 6. 6. Az intézmény vezetése és a szülői közösség

Az intézmény vezetése és a szülők közötti kapcsolattartás közvetlen és közvetett formákban valósul meg. A szülőktől érkező egyéni vagy közösséget érintő kérésekről, információkról az osztályfőnökök, csoportvezetők adnak tájékoztatást az intézmény vezetésének.

Amennyiben a szülők 1/3-a igényli, az iskolavezetés rendkívüli szülői értekezletet hív össze.

A szülői szervezet képviselete az osztályok, csoportok által kiválasztott kettő-három képviselőből áll.

Az intézmény vezetése köteles minden olyan esetben a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az intézmény vezetése köteles értesíteni a szülőt az iskolai szabadnapokról, előtte legalább 7 nappal.

Az intézmény alapidokumentumai az érdeklődő szülők rendelkezésére állnak.

Az intézmény alapító okirata, pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzata, a házirendje nyilvános, elérhető és megtekinthető munkaidőben az alábbi helyeken:

- az iskola könyvtára
- az igazgatói iroda
- a fenntartónál

A házirend egy példányát az iskolába való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirend egy példánya a faliújságra van kitéve, mely mindenki számára hozzáférhető.

### **A szülői szervezet véleményezési jogai.**

A szülői munkaközösség tagjait az egy-egy osztályba járó tanulók szülei választják maguk közül az iskolai szülői munkaközösségbe /továbbiakban SZMK/. Az SZMK-t véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg az alábbi területen:

- véleményezi az intézmény házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatosak
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A véleményezési jog gyakorlásának előfeltétele, hogy a véleményezésre jogosult képviselője legyen jelen az adott kérdés megvitatásánál.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

### **A szülői szervezettel való kapcsolattartás**

A szülők képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező.

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő a fentiekén túl tájékoztatást kérhet gyermekéről a nevelési évben két fogadóórán, szülői értekezleteken, fogadó napon vagy az óvónővel előzetesen egyeztetett időpontban.

(Fogadóórák rendje: A munkatervben szabályozott.)

### **A szülők csoportos tájékoztatásának módja: szülői értekezletek.**

Szülői értekezletek rendje:

- Őszi szülői értekező
- I. félévet záró szülői értekező
- Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze a tagintézmény-vezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője javaslatára a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az osztályok saját elektronikus csoporttal rendelkeznek, ahol tájékoztatják a szülőket a pedagógusok, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és a fogadóórákról.

Ez a csoport szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat tesznek közzé (színház, kiállítás, sportesemény)

### **A nevelők és a szülők**



Fontos kapcsolatrendszer, hiszen az iskola, óvoda és a szülői ház nevelési alapelvei, pedagógiai céljai egymást kiegészítve működhetnek megfelelően.

### **Szülők jelenléte az iskolában:**

A leendő első osztályosok szüleinek szóbeli tájékoztatót tartunk az iskola pedagógiai programjáról az iskolai előkészítők szervezése előtt.

Az első osztályosok szülei a tanévkezdés első két hetében bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat. A két hét letelte után a kapuig kísérhetik a gyermeküket, mint a nagyobb évfolyamon tanuló gyermekek szülei. A szülők az iskolában csak indokolt esetben tartózkodhatnak.

### **Szülői értekezlet, fogadóóra**

Évente legalább két alkalommal minden osztályfőnök szülői értekezletet tart: év elején és a féléves munka értékelésekor.

Mindkét tagozat valamennyi tanára, tanítója évi két alkalommal fogadóórát tart. Pontos időpontját ellenőrző útján, illetve a hirdetőtáblán jelezzük. Az osztályfőnökök a kijelölt időben az iskola szabad tantermeiben várják a szülőket. Az óraadó szaktanárok ugyanebben az időben tartanak fogadóórát.

A pedagógusok heti rendszerességgel meghatározott időben várják a szülőket. A fogadóóra pontos ideje, helye a faliújságon megtekinthető, illetve a tájékoztató füzetbe beírásra kerül. Indokolt esetben a szülő vagy a pedagógus kérésére ezen kívül is történhet megbeszélés.

Tájékoztató jellegű szülői értekezletet tartunk minden év májusában vagy júniusában a leendő első osztályos tanulók szüleinek. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

### **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

## **VII. VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK**

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

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzatot, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A helyi tanterv alapján, a kijelölt tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Iskolánk alapvető elvárása pedagógusai iránt, hogy valamennyi tanulónkkal szemben felelősséget érezzenek, valamint tanítványaikban kialakítsák a felnőttekkel szembeni tisztelettudó viselkedést, ami a balesetelkerülő magatartásnak is egyik alapfeltétele.

Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulóknak ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

#### **A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:**

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások miatt
- A tanév végén, a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel kell meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

**Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.**

#### **A Tűzriadó tervben kell meghatározni:**

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az iskolai alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset -, és munkavédelmi tájékoztatót tart az ebben illetékes szakember. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a benttartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

**Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök**

- pirotechnikai eszközök pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadónál szokásos szaggatott csengő riasztással kell értesíteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A menekülési utak és vészkijáratok az alkalmazottak és a tanulók körében is irányadók az épületből való menekülés esetén. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távozni kell (szertárban, mosdóban tartózkodó gyermekekre is figyelni kell)
- A mozgásban, cselekvésben akadályozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozóhelyre történő megérkezésükkor a nevelőnek, óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására
- A közművezetékek elzárásáról
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, tagintézmény-vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról,
- A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezett rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A gyermekeket védő óvó szabályok:

- Az intézményben dolgozókat évenként egyszer munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A gyermekek életkoruknak megfelelően balesetvédelmi oktatására év elején, illetve a balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor.
- Az intézmény helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez, szükségleteihez.
- A balesetveszélyes helyzeteket az intézményvezetőnek jelenteni kell.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani.
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön zárt helyiségben kell raktározni.  
(Egyéb tűzvédelmi szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.)
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint kell intézkedni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnapló részét képező „Balesetvédelmi oktatás” elnevezésű dokumentumba, illetve iskolásoknál a naplóba be kell jegyezni. Visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. („HACCP szabályzata” alapján)

Az udvari játékok ellenőrzését az intézmény dolgozói rendszeresen elvégzik a „Játszóteri eszközök ellenőrzési és karbantartási terv” szerint, valamint két évente felülvizsgálja a játszóteri eszközök biztonságát felügyelő hivatalos szerv.

A pedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, óvodában a tagintézmény-vezetőjének értesíteni kell a szülőket

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

## 7. 2. Gyermek-és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása tárgyában.

### 7. 3. A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái

- Kedvezményes térítési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- A térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.

**Az intézmény** gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti, továbbá évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az iskola Házirendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

**Az intézmény vezetője** az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője továbbá felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

**A pedagógus** alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **7. 4. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**

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

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

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

#### **7. 5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás – egészségvédelem**

Az intézményi egészségügyi feladatokat ellátását az intézményi orvos és a körzet szerint illetékes védőnő látják el. Az orvos évenkénti rendszerességgel vizsgálja a tanulókat. A vizsgálatok ütemezésének időpontját az orvos határozza meg. A tanulók a háziorvost rendelési idejében kereshetik fel, mely az iskolatitkárnál van kifüggesztve.

A gyógytestnevelésre utaltak foglalkoztatására az intézményben nincs lehetőség, őket a városban vagy lakhelyükön működő gyógytestnevelőhöz kell irányítani.

Feladataik:

- a gyermekek életkorhoz kötött vizsgálata, kötelező szűrővizsgálatok lebonyolítása,
- sportegészségügyi vizsgálat (testnevelés óra alóli felmentés),
- a gyermekek elsősegélyben való részesítése,
- közreműködés közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás-egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az intézmény vezetésével egyeztetve,
- védőnői feladat még az intézményi egészségnevelésben való részvétel,
- az orvos a vizsgálat során szerzett tapasztalatairól folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést,
- segíti az iskola egészségügyi felvilágosító munkáját.

#### **Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak egészségvédelme**

A gyermekeknek részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon,

vizsgálatokon; és végre kell hajtaniuk azokat az utasításokat, amelyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos, védőnő és fogorvos biztosítja.



## VIII. AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarországi Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az osztálytermekben, csoportszobákban jól láthatóan egy-egy bibliai idézet is kerüljön elhelyezésre.

Az iskola épületét a magyar és az uniós zászlóval kell díszíteni, az iskola nevét ki kell írni a székhelyen és a telephelyeken.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A tantermeket a takarító nyitja 7.30 órakor. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által képviselt normáival. A tanulócsoporthoz munkanapjuk végén úgy kell elhagyniuk a tantermeket és osztálytermeket, hogy azok takarítását megkönnyítsék.

A szertárakat, előadó- és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek felelősséggel tartoznak.

Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben, az iskola saját dolgozójának felügyelete mellett.

## IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézményi munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- **Tiszántúli Református Egyházkerület 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.**
- **Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Fűvészkert ú.4.**  
Legközvetlenebb a kapcsolat. A fenntartó az iskola működését biztosítja. A Tanügyi Hivatal szakmai segítséget nyújt az intézmény vezetésében.
- **Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 4.**  
Intézményünk gazdasági feladatait látja el.
- **Magyarországi Református Egyház Zsinatának Iskolaügyi Osztálya, /Budapest, Abonyi u. 21.**
- **Református Pedagógiai Intézet Központi telephely 1042Budapest, Viola utca 3-5. Székhely: 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 4.**  
A Magyarországi Református Egyház Zsinatának Iskolaügyi Osztálya és a Református Pedagógiai Intézet közvetítésével jutnak el a református iskolákhoz a református oktatási törvények és utasítások. Rendszeres tájékoztatást nyújtanak az intézmények számára. A református hírlevél, az oktatást segítő pedagógiai lap, saját kiadású tankönyvek és oktatási segédletek, szakmai, módszertani továbbképzések az intézmények nevelő-oktató munkáját segíti. Az intézmények adatokat szolgáltatnak működésükről, véleményezik a készülő, oktatást érintő döntéseket.
- **Oktatási Hivatal, Budapest**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal- törvényességi ellenőrző szerv**
- **Kunmadarasi Református Egyházközség /Kunmadaras, Kálvin út 4./- rendszeres kapcsolattartás a gyülekezettel istentiszteleti alkalmakon**
- **Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata /Kunmadaras, Kossuth tér 1./**
- **Összevont Óvodai Intézmény /Kunmadaras, Csokonai u. /**
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat /Szolnok, Mária u. 19./**
- Rendszeres tájékoztatást kap az iskola a megyei oktatási programokról, továbbképzésekről, versenyekről, pályázatokról.
- **Jász- Nagykun – Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye**
- A felterjesztett tanulókat vizsgálja, szakmai módszertani segítséget ad.
- **Kunmadarasi Református Iskolásokért Alapítvány kuratóriuma –Az intézmény pedagógiai célkitűzéseit segíti.**
- **Tiszántúli Református Egyházkerület általános iskolái- Közös programok szervezése, versenyeken való részvétel**
- **József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár /Kunmadaras, Karcagi út 15./)- Együttműködési megállapodás keretében működik a kapcsolattartás**
- **DSE Kunmadaras- A helyi DSE szakosztályaiban lehetőség van tanulóinknak is sportolásra (foci, karate, sakk)**
- **Gyermekorvosi Szakrendelő, valamint**
- **Kunmadaras Nagyközség Védőnői Szolgálat**  
A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal és a védőnőkkel. /külön megállapodás szerint/

Az intézmény egészségügyi ellátását az iskolaorvosi szolgálat biztosítja. A kapcsolattartás rendszeres belső telefonkapcsolat útján történik. A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetését az iskolatitkár végzi.

- ***Kunmadaras Nagyközség Gyermekjóléti Szolgálata***

- ***Kunmadaras Nagyközség Családsegítő Szolgálata***

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal.

- ***Helyi rendőrség, polgárőrség***

Előadások, bemutatók tartásával segítik a tanulók felkészülését a helyes közlekedésre. Felhívják a figyelmet a bűnözés megelőzésének fontosságára, a különböző drogok veszélyeire. Nagyobb rendezvényeinken a rend fenntartását segítik.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el.

## **X. TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. **A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg**, melynek célja a kötelességzegő és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén szülője, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével, valamint fel kell hívni a szülő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére. Az értesítést a tárgyalás napja előtt úgy kell kiküldeni, hogy a szülő legalább nyolc nappal előtte megkapja. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül kérheti írásban az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha nem kérték az egyeztetést a bejelentéstől számított tizenöt napon belül.

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága szükségessé teszi, akkor a kihirdetést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el vétséget, a kötelezettségzegés nem indokolja a fegyelmi vétség kiszabását, három hónapnál hosszabb idő telt el a köteletségzegéstől számítva, nem bizonyítható a köteletségzegés ténye.

Az elsőfokú határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles a fellebbezést a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához eljuttatni. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi bizottságnak tagja volt.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a tanuló szülőjét tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. ((229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról 53.§-61.§.)).

## **XI. A TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA**

### **11. 1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Kt.53.§, Knt.27.§).

Az egyéb foglalkozások célja a tehetséggondozás, felzárkóztatás, készségfejlesztés. Körébe tartoznak a szakkörök, érdeklődési körök, énekkar, művészeti, sport vagy egyéb foglalkozás. Az időkereteket a tanórai foglalkozások és a heti időkeret különbözetére lehet megszervezni. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: a tanulók eredményes felkészülésének biztosítása (napközi, tanulószoba), szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi-, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, nyelvvizsgára felkészítők.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

**A tanulók eredményes felkészülésének biztosítása (napközi, tanulószoba)** szervezett keretek között- a kötelező tanórák után történik, melyre minden év májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.

Az egyéb foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgatóság adhat engedélyt. **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, amennyiben a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani lehet.

Az **iskola énekkara** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A **korrepetálás, tehetséggondozás** differenciált foglalkoztatással, az egyes tanulókkal, vagy az egész osztállyal, a pedagógiai program és az óratervek szerint történik.

A **tanulmányi, és sportversenyeken való részvétel** a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján lehetséges, figyelembe véve a tanulók és az iskola érdekeit.

A **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók** integrált nevelése-oktatása mellett, fejlesztő pedagógus foglalkozik a gyermekekkel a törvényben meghatározott időkeretben és módon.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket (pl. klubdélután, tanulmányi séta, kirándulás, stb.) is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.

## **11. 2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az iskola a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés céljából, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat a nevelőtestület vélemények kikérésével dönt: saját működéséről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, hatáskörei gyakorlásáról. A diákönkormányzat választott képviselői két havonként üléseznek a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, aki rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését a soron következő programról, feladról. A DÖK programja része az éves munkatervnek. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a házirend elfogadása előtt,
- az Éves terv elfogadása előtt a tanulókat érintő kérdések tekintetében,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

Évente legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat működéséhez az iskola –lehetőségéhez mérten- költségvetéséből pénzt különít el.

### **Kirándulások**

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető. A tanulmányi kirándulás az óvodai, iskolai munkaterv, továbbá az óvodapedagógusok nevelési tervének, az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához csoportonként, osztályonként két kísérőt biztosítani kell.

A külföldre szervezett kirándulások esetében a 27/2017. évi (X.18) EMMI rendelet az irányadó

### **Az iskolai sportkör**

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján meg kell valósítani az iskolai sportkör működését minden iskolában, ahol legalább négy évfolyam működik. A sportkörü foglalkozások megszervezéséhez csoportonként legalább kétszer negyvenöt percet biztosítani kell.

A sportkör vezetője éves munkatervet készít, mely melléklete az iskolai munkatervnek. A sportkör munkatervében a csoportok száma, a feladat ellátásához szükséges időkeret, a tervezett versenyek és a konkrét órabeosztások is szerepelnek. A sportkör vezetője félévkor és év végén beszámol a végzett munkáról.

## **XII. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, új közösségek formálására szolgálnak.

A megfelelő színvonalú felkészülés és felkészítés a pedagógusok feladata, azzal együtt, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az iskolai ünnepeken, iskolánkat képviselő versenyeken a tanulók az ünnepi öltözetet (sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz) használják. Iskolai ballagáskor a logóval ellátott nyakkendőt (fiúk), sálát (lányok).

Az iskola tanulói minden hétfőn 7.40 órától 7.55 óráig a pedagógusokkal közös áhítaton vesznek részt a templomban vagy az iskola alsó folyosóján. A vasárnapi istentiszteleteken az osztályok az év eleji beosztás rendje szerint mennek el. Természetesen a lehetőség adott minden alkalommal minden diák és intézményi alkalmazott számára, hogy az istentiszteleteken részt vegyen.

Hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnnyitó istentisztelet a templomban, első osztályosok műsora
- DÖK nap
- Első osztályosokat köszöntő kerti party
- Megemlékezés a zenei világnapról, az aradi vértanukról
- Reformáció napi istentisztelet, első osztályosok fogadalmatétele, szeretetvendégség.
- Iskolai egyházi-és népdaléneklő verseny
- Anyanyelvi verseny a környező református iskoláknak
- Mikulás várása
- Jégkorcsolyázás, karácsonyi falu látogatás
- Karácsonyi hangverseny a művelődési házban.
- Karácsonyi ünnepkör, készülés műsorról
- Farsang
- Ünnepi műsorról megemlékezés március 15-ről
- Nyílt napok az iskolában
- Jótékonyági bál
- Közös program a backamadarasi és bácskossuthfalvi testvériskolával
- Pünkösdi Sulibuli

- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról
- Ballagás, tanévzáró istentisztelet
- Jutalomkirándulás
- Nyári táborok szervezése
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése az iskolamúzeum számára, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

### **XIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

E szabályzat – a Kunmadarasi Református Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

#### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

##### **Azonosító adatok:**

A könyvtár elnevezése: Kunmadarasi Református Általános Iskola Könyvtára

Címe: Kunmadaras, Kálvin út 2.

Érvényes bélyegzője:



A könyvtár az iskola épületének emeleti szintjén egy helyiségben működik.

#### **A könyvtár fenntartása**

A könyvtár fenntartója a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda.

#### **Szakmai, módszertani gondozás**

Az iskolai könyvtár igényelheti a Megyei Pedagógiai Intézet szaktanácsadói szolgáltatását. A könyvtáros továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt.

#### **A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében történik.

A könyvtári működés költségtételei a következők: könyv, tankönyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, technikai eszközök és nyomtatványok rendelése.

### **13.1. Az iskolai könyvtár feladatai**

#### **Az iskolai könyvtár alapeladatai:**

- a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

**Kiegészítő feladatok:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy tanítási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát. A szolgáltatásai a feladatából következnek:
- Biblia, énekeskönyvek, szépirodalmi könyvek, gyermekirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi könyvek és szótárak kölcsönzése (korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós könyvek kölcsönzése
- információgyűjtés az Internetről a könyvtáros tanár segítségével
- lexikonok, egyéb ismerethordozók, különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok, olvasótermi használata

**Az iskolai könyvtár állományalakítása. Az állomány elhelyezése**

A könyvtár az iskola első emeletén egy helyiségben működik. A könyvek szabadpolcon helyezkednek el. A tanári szobában letéti állományrész működik.

Az állomány gondozása, védelme, ellenőrzése

Az állomány alakítása a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően történik. Az állomány gyarapítása az igazgató és a nevelőtestület javaslatai alapján történik. A gyarapítás forrásai: vétel és ajándék, illetve pályázat útján. A könyvtáros tanár köteles minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, feldolgozni, ellátni a könyvtár bélyegzőjével, raktári jelzettel.

**Az iskolai könyvtár használóinak köre:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen veheti igénybe az iskola valamennyi tanulója és alkalmazottja.

**A beiratkozás módja:**

A könyvtáros tanár a könyvtárba való beiratkozáskor az alkalmazottak és a tanulók adatait külön jegyzi.

**A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei, módja, ideje:**

A tanulóknak az iskolából való eltávozásuk előtt a kölcsönzött könyveket, tartós könyveket le kell adni. Az alkalmazottak is kötelesek eltávozásuk előtt a könyvtári könyveket leadni a könyvtárosnak.

A könyvek kölcsönzésének időtartalma a tanulóknál maximum egy hónap.

Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönzött könyvet vissza kell vinni a könyvtárba. A pedagógusok is kötelesek a kölcsönzött könyveket, kézikönyveket leadnia tanév végén.



**A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitva tartása a könyvtár előtt jól látható helyen van kifüggesztve.

A tanári kézikönyvtár egy része, letétként a tanári szobában lévő szekrényben került elhelyezésre. A vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros tanár látja el.

**13. 2. Gyűjtőköri szabályzat****A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők****Az iskola pedagógiai programja**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni.

Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

**Iskolánk pedagógiai programjának fő feladatai:**

- Képességek differenciált fejlesztése tanórán és tanórán kívül.
- Kiemelt szerepet játszik a magyar nyelv és irodalom, a matematika, az élő idegen nyelv /német és angol/, valamint a számítástechnika oktatása.
- Református hitünk alapvető elemeinek, valamint az egyetemes és a magyar reformáció történetének megismertetése.
- Hagyományőrzés: a Nagykunság néprajzának, kulturális örökségeinek megismertetése, kiemelten lakóhelyünkön.

**Az iskolai könyvtár feladatai****Alapfeladatok**

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

**Kiegészítő feladatok**

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

**A könyvtár használói: csak az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.**

**Az iskolai könyvtár könyvtári környezete:**

A településen működik községi könyvtár, mellyel munkakapcsolatban állunk.

## A gyűjtőkör szempontjai

### **Főgyűjtőkörbe sorolandó dokumentumok:**

A mindenkor használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok, református hitünkhöz kapcsolódó könyvek, hangzó- és multimédiás anyagok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

### **Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

- A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, ill. a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.
- Gyűjtendő példányszám: házi olvasmányokból 5 tanulóra jutó 1 példány, ajánlott olvasmányoknál 10 tanulóra jutó 1 dokumentum.
- A szak és szépirodalom ideális aránya: 60 % és 40 %.

### **Formai szempont**

A gyűjtemény formai megközelítésében az alábbi dokumentum-típusokat tartalmazza:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok
- könyvek /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/
- periodikák /JNSZ megyei Pedagógiai Intézet Hírlevele, Reformátusok Lapja, Oktatási Közlöny/kották
- Kéziratok /beszámolók, munkatervek, szabályzatok/
- Audiovizuális ismerethordozók
- Egyéb információhordozók
- Oktatócsomagok
- Szoftverek

### **Nyelvi szempont**

A könyvtár 95 %-ban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, 5 %-ban az iskolában tanított nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat.

### **Mélységi szempont**

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

**A gyűjtőkör tartalmi szempontjai**\_a dokumentumok feldolgozási szintje és mélysége vonatkozásában/.

### **Kézikönyvtári állomány**

Az iskolai könyvtárnak gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

### **Szépirodalom**

Teljességgel gyűjtjük: a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, a házi és ajánlott irodalmat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat.

Válogatva gyűjtjük: a tanulók olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat /regényes életrajzok, történelmi regények, gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek/,

az iskolában tanított nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel gyűjtendő: kis-, közép és nagyméretű alap- és általános lexikonok, enciklopédiák: a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói; alapszintű ismeretközlő irodalom; érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények.

Válogatva gyűjtendő: középszintű elméleti és történeti összefoglalók; közép szintű szakirányú segédkönyvek; középszintű ismeretközlő irodalom; a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalom.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti-, történeti forrásokat.

### **Könyvtári szakirodalom** (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

### **Periodika gyűjtemény**

A tantárgyi követelményekhez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok.

### **Audiovizuális dokumentumok, számítógépes programok**

A tantárgyi programnak megfelelően, nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, több oldalú bemutatását segítő anyagok gyűjtése.

### **Tankönyvtár**

A tartós tankönyvek és tanári példányok gyűjteménye.

## **A könyvtár állományegységeinek raktári rendje**

### **Kézi és segédkönyvtár**

Csak helyben használható. Raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakrendben.

### **Kölcsönzői állomány**

Szabadpolcos elhelyezés. A szépirodalom szerzői betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben.

### **Különgyűjtemények**

A tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonként és évfolyamonként tantárgyi bontásban. A DVD-k, CD-k külön szekrényben évfolyamonként tárolva.

## **Állománygondozás**

### **Gyarapodás**

A gyarapodás forrásai vétel vagy ajándék. A vétel nagy részét a Könyvtárellátón keresztül bonyolítjuk, illetve a könyvkiadókkal. A könyvtár vezetője köteles minden dokumentumot folyamatosan a nyilvántartásba venni. Megérkezéskor, de legkésőbb hat napon belül leltárba kell venni, ellátni a könyvtár bélyegzőjével, raktári jelzettel.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

### **Apasztás**

Az apasztás a 3/1975 KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik. Az állományból folyamatosan ki kell venni a tartalmilag avult, rongált, elhasználódott, fölöslegessé vált, behajthatatlan dokumentumokat.

Gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről, valamint az állomány-nyilvántartásokból való kivezetésükről.

### **Az állomány feltárása**

A könyvtár alapvető nyilvántartása az egyedi leltárkönyv. Az állományt alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A dokumentumokról rövidített címleírást kell készíteni.

Az iskolai könyvtár katalógusai

- betűrendes leíró katalógus (cím és szerzői)
- ETO szerinti szakkatalógus
- raktári katalógus

## **13. 3. Könyvtárhasználati Szabályzat**

### **A könyvtárhasználók köre**

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói (pedagógusok, technikai személyzet) és tanulói vehetik igénybe.

### **A használat módja**

#### **Kölcsönzés**

A kölcsönzés a Szirén könyvtárprogram segítségével, ill. pedagógusok esetén Excel táblázattal történik.

A tanulók beiratkozása egyénileg történik, adataik felvételével. Az adatokban bekövetkező változásokat jelenteniük kell a könyvtárosnak. A kölcsönzés ideje tanulók esetén 1 hónap, hosszabb idejű kölcsönzés csak hosszabbítással lehetséges. Pedagógusok szükség szerint hosszabb ideig kölcsönözhetnek.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők a tanulóknak: kézikönyvek, hang- és videokazetták, CD-k, folyóiratok.

A pedagógusok tanítási órára ezeket a dokumentumokat is kölcsönözhetik.

#### **Helyben használat**

A nyitvatartás idején a tanulók a könyvtáros jelenlétében használhatják a könyvtárat. Használhatják a katalógust, kérhetik a könyvtáros segítségét.

#### **Csoportos használat**

A könyvtárban lehetőség van – iskolai rendezvények, vetélkedők tartására.

**A könyvtár rendje**

A nyitvatartási idő alatt a könyvtár rendjéért, állományáért a könyvtáros felel. Egyéb időben (pl. tanítási órán) a könyvtár állományáért, rendjéért az ott tartózkodó pedagógus a felelős.

**A könyvtár házirendje**

A könyvtárat a tanulók és az iskola dolgozói használhatják.

**A könyvtár nyitva tartása a tanulók részére:**

**Heti 12 órában, délutánonkénti beosztással.**

Indokolt esetben kölcsönzés óráközi szünetben is lehetséges.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető.

A tanuló- és munkaviszony megszűnése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

**13. 4. Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

Az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt. A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba.

**Tankönyvtár elhelyezése:**

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, a könyvtár tankönyveket tartalmazó helyiségében, helyezkedik el. Csoportosításuk osztályonként történik.

**Tartalma:**

Az oktatásban a tanárok és a diákok által használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek és segédkönyvek.

A tartós tankönyvek használati ideje 4 év. Tartós tankönyvvé kizárólag tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány nyilvánítható, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvek első oldalán, jól látható helyen helyezzük el az iskolai könyvtári pecsétet valamint a tartós tankönyvek nyilvántartására készített pecsétet, melynek táblázatos lenyomatában vezetjük a használó tanuló nevét, az adott tanévet és a tartós tankönyv állapotát (%-os kifejezésben).

**Igénybejelentés, a jogosultság igazolása**

A tanuló, illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden tanévben igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt – megkapják.

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (pl. iskolaváltás), az iskola a meglévő tankönyvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

### **A tartós tankönyvek kölcsönzése, a tankönyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kár megtérítése**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetészerűen használni. A könyvekbe tollal beleírni nem szabad. Év végén, a tankönyv visszaadása előtt a ceruzával beírtakat ki kell radírozni, hogy a tartós tankönyv újra használható állapotban legyen.

A tartós tankönyveket a pedagógusok osztják ki a tanulóknak minden tantárgyból az adott tanév első tanítási óráján. Az utolsó tanítási órán pedig összeszedi azokat a tanulóktól.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

Meg kell téríteni viszont a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén a következő módon:

- tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet dec.31-ig 100%-os áron, tanév végén 33%-kal csökkentett áron,
- tanév elején egy éve használt tankönyvet dec.31-ig 67%-os áron, tanév végén 66%-kal csökkentett áron,
- tanév elején két- vagy több éve használt tankönyvet dec.31-ig 34%-os áron

köteles a tanuló a tankönyvfelelősök által kiállított *Kártérítési határozat* alapján az iskola pénztárába befizetni. Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve a könyvek kifizetésére kötelezhető. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni. Ha a tanuló a használati idő letelte után ezeket a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

## **13. 5. Katalógusszerkesztési szabályzat**

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a vonalkódot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, leőhelyet, terjedelmet, sorozatot,

ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot.

A Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A Könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer.

## XIV. AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 14. 1. Az óvoda alapfeladata

Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda, óvodai intézményegységében:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek integrált nevelésére tesz javaslatot, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglaltak alapján az óvoda vállalja:

- enyhén értelmi fogyatékos,
- beszéd fogyatékos,
- autizmus spektrumzavarral küzdő,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek ellátását.

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása  
TEÁOR száma: 8510 megnevezése: iskola előkészítő oktatás

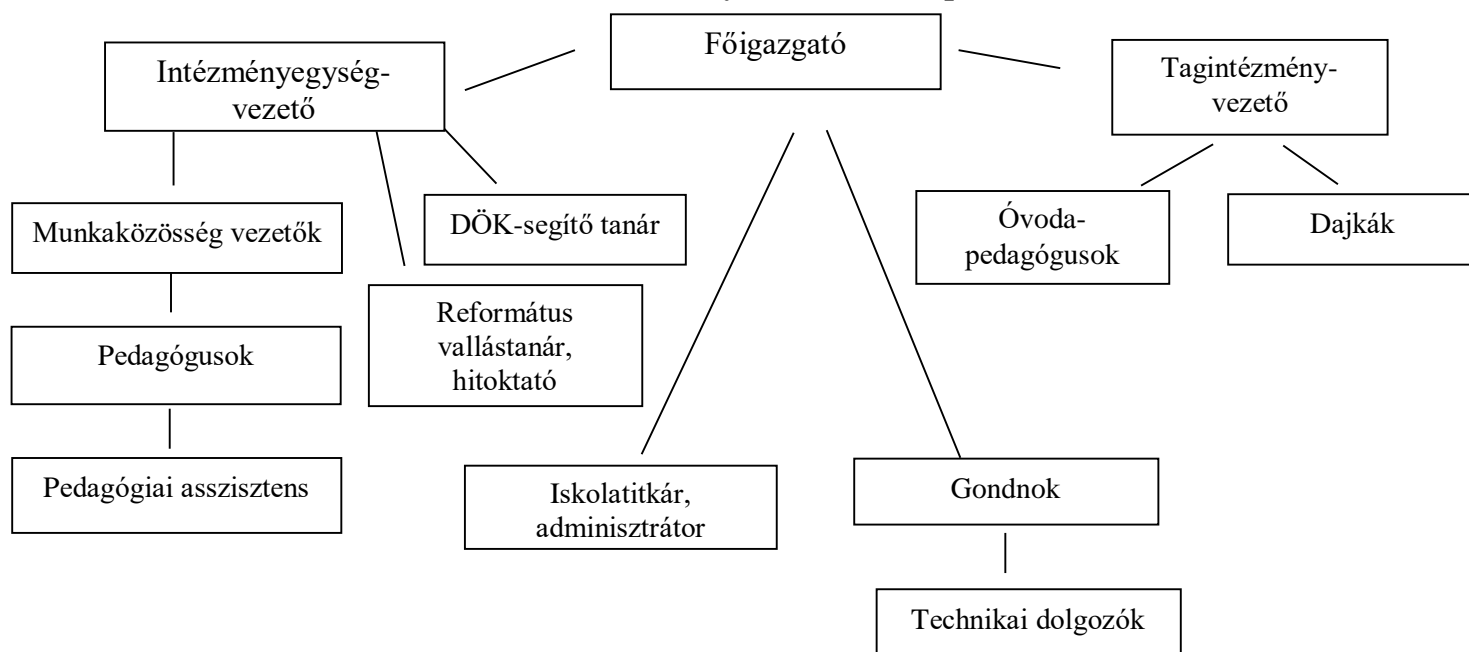
#### Kormányzati funkciószám:

091110  
091140  
096010  
091120

#### Szakfeladat megnevezése:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai  
Óvodai intézményi étkeztetés  
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

### 14. 2. Az intézmény szervezet felépítése





### 14. 3. Az intézmény vezetése és a tagóvoda-vezető

Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének munkáját a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**Az intézmény vezetőségének a tagjai közé tartozik a tagóvoda-vezető.**

Az intézmény vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- szülői szervezettel, munkavállalói, érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### A tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Feladata az óvoda korszerű működésének biztosítása, az érvényes jogszabályok, a felügyeleti szervek és a Fenntartó előírásai, valamint az intézményi szabályzatok által meghatározott keretek között.

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

Együttműködik a Fenntartóval, az intézményvezetéssel, az intézménnyel kapcsolatban álló partnerekkel. A nevelőmunka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

#### Kiemelt feladatai:

- Kialakítja az óvoda feladatainak legmegfelelőbb szervezetet, és annak tevékenységi körét, hogy a Pedagógiai programban kitűzött célok, feladatok megvalósulhassanak.
- Gondoskodik az intézményegység folyamatos, jogszerű működéséről.
- Kialakítja az intézményegység munkarendjét, munkaköri feladatokat, gondoskodik a helyettesítés rendjéről.
- Gyakorolja a pedagógiai irányítást, koordinálja, segíti, ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó pedagógiai és hitéleti munkát, adminisztratív teendőket.
- Biztosítja a gyermek és szülő jogainak érvényesülését.
- Gondoskodik a református egyházzal, családdal, iskolával, pedagógiai szakszolgálattal, művelődési házzal, egészségüggyel való együttműködésről

- Külső kapcsolatokban az óvodát képviseli.

A Fenntartóval és az intézmény vezetésével együtt gondoskodik a programhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

### **Az intézmény vezetése**

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az iskola vezetőségének tagjai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, segíti továbbá a tantestület valamennyi határozatlan munkaviszonnyal rendelkező munkatársa a közösség érdekeinek, református értékeinek figyelembe vételével. Az intézmény vezetőségének tagjai: - az intézményvezető, - az intézményvezető-helyettes, - a tagintézményvezető, - a szakmai munkaközösségek vezetői, - a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus. A nevelőtestület tagjai minden kérdésben véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Évente három alkalommal nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ezek a következők: tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet. A tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet dönt az éves Munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. A kétheti rendszeres nevelőtestületi megbeszélés a nevelőtestületi bibliaórák idejének figyelembe vételével történik. Ezen a nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak aktuális oktatási és nevelési kérdésekben. Szükség esetén határozatot is hozhatnak, ilyenkor a nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető jegyzőkönyv készül.

### **Az óvodavezető felelőssége**

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért.

## **14. 4. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje**

A vezető és a tagintézmény vezető napi munkakapcsolatban áll. A hét egy napján a vezető a tagintézményben tartózkodik, ahol a tagintézmény vezető beszámol az ott folyó nevelőmunkáról és az aktuális ügyekről. A tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított: - közös nevelőtestületi értekezlet - elbeszélgetések 1.2 Tagintézménnyel való kapcsolattartás: - vezetői és vezetőségi megbeszélések - tagintézménnyel szakmai konzultációk Az intézményvezető folyamatosan, személyesen, illetve telefonon tartja a kapcsolatot az óvodával, tagintézmény vezetővel. Az írásos: szabadság, betegállomány, munkával összefüggő dokumentumokat, egyéb információkat köteles a tagóvoda vezető átadni az intézmény vezetőjének. A rendkívüli eseményeket azonnal köteles jelenteni, jelezni.

## **XV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **15. 1. A nevelési év helyi rendje**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület munkatervben határozza meg s rögzíti, melyhez az óvodai szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni. Az óvodai nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max.5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – szülői igény esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **15. 2. Az intézmény nyitva tartás rendje**

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

- a) Nevelési-oktatási év, az óvodában a szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig tart,

mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek. A nyári ügyelet kezdő időpontja az iskolai nyári szünet kezdőpontjához igazított.

- b) Nyári időszak, VI.1.-VIII. 31-ig,

- mely idő alatt az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül működnek, az ügyeletes óvodapedagógusok, a gyermekek igényeihez, az időjáráshoz igazodva 15 – 20 perces napi tevékenységet terveznek.
- Az óvodában a karbantartási idő alatt - indokolt esetben – az óvoda ügyeletet tart.
- Az óvoda a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető határozza meg és a szünet megkezdése előtt a nevelők tudomására hozza munkatársi értekezleten.
- A szülők az óvoda hirdetőtáblájáról, az intézmény és az óvodai csoportok hivatalos online felületéről értesülnek,

### **Nevelés nélküli munkanapok az óvodában**

Egy nevelési évben öt nevelés nélküli munkanap biztosított továbbképzések, alkalmazotti értekezletek szervezésére.

Időpontját és felhasználásának tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelés mentes napok előtt egy héttel a szülőket értesíti az óvoda vezetője, igény szerint ezen a napon az óvoda ügyeletet tart.

### **Heti nyitva tartási idő**

Az óvoda munkanapokon 6.30 – 16.30-ig tart nyitva.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel működik

- 50 órás nyitvatartási idővel üzemel.
- A szülők igényeinek jelzésére a tagintézmény- vezetője az igazgató felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést a tagintézmény-vezető engedélyezi.

### **Az intézmény nyitásának és zárásának intézményi rendje**

- Az épület nyitását, zárását, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs végezheti. Kulccsal rendelkezik még az óvodavezető.
- Az óvoda bejáratát 9 órától-tól 12:45-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától feljebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvodakulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőknek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

*Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg*

- A munkaterv programjait az óvodapedagógusok határozzák meg, a tagintézmény-vezető kikéri az igazgató véleményét.
- A gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően kikérik a Szülői képviselő véleményét.

### **15. 3. Az óvodai dolgozók heti foglalkozásainak száma, munkarendje**

- a) A tagintézmény-vezető óvodapedagógus heti óvodai foglalkozásainak száma 24, az óvodapedagógusok heti kötelező óvodai foglalkozása 32 óra, heti munkaidejük 40 óra. Az óvodapedagógusok kötött munkaideje a kötelező munkaidő 80 %-a : heti 32 óra.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti 40 órás törvényi munkaidőkeretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- foglalkozások előkészítése
- a gyermekek mérése, értékelése
- kirándulás, élményszerzés szervezése lebonyolítása
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- oviKréta vezetése
- TÉR dokumentáció vezetése
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése

- óvodai szertár fejlesztése, rendezése
- az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat.

A csoportokban az óvónők kétheti váltásban végzik munkájukat.

Az óvoda pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

**Délelőtt:**

$6^{30} - 13^{00}$	$6^{30} - 12^{30}$
$7^{00} - 13^{30}$	$7^{00} - 13^{00}$
$7^{30} - 14^{00}$ hétfőtől – csütörtökig	$7^{30} - 13^{30}$ pénteken

**Délután:**

$9^{30} - 16^{00}$	$10^{00} - 16^{00}$
$10^{00} - 16^{30}$ hétfőtől – csütörtökig	$10^{30} - 16^{30}$ pénteken

A gyakornok teljes heti munkaideje 40 óra, neveléssel – oktatással lekötött munkaideje 26 óra. A kötött munkaidő, gyerekcsoportban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az óvodavezetővel, egyéb munkatársakkal.

**b) Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra.

A dajkák heti váltásban végzik munkájukat.

Dajkák munkaidő beosztása:

$6^{30} - 14^{30}$
$9^{00} - 17^{00}$

Pedagógiai asszisztens munkaidő beosztása:

$8^{00} - 16^{00}$
--------------------

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése.

A munkavállaló köteles a munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni szükséges, valamint annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a tagintézmény-vezető felel. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a Munkaidő-nyilvántartás íven vezetik, melyet havi rendszerességgel, vagy akár spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a tagintézmény vezetője és az intézményvezető. A munkavállaló számára 20 perces munkaközi szünet a nap folyamán biztosított.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden nevelési év megkezdésekor az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felülvizsgálja és aktualizálja.

Az alkalmazott személyi adataiban történő változást, jogviszonyának megszűnését, illetve az intézménybe újonnan felvett dolgozó jogviszonyának keletkezését a Közoktatási Információs rendszerben 5 napon belül elektronikus formában az iskolatitkárnak jelezni kell.

#### **15. 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A tagintézmény-vezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét
- az ellenőrzésre jogosult személyeket.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében
- gazdasági jellegű ellenőrzések (takarékos energiafelhasználás, vagyonvédelem)
- Az ellenőrzés formái:
- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az ellenőrzésről készült dokumentum a dolgozó személyi anyagában kerül elhelyezésre. Az ellenőrzések tapasztalatai, megállapításai beépítésre kerülhetnek a dolgozók minősítésébe.

Az általános tapasztalatokat az óvodai alkalmazotti körrel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a nevelési program nevelési területeiben a gyermekek élményekre épülő tapasztalatszerzésének megvalósítása
- a gyermekek egyéni fejlettségére építő személyiségfejlesztés a különböző tevékenységekben
- a helyes szokás, szabályrendszer, magatartás, illem alakítása
- a nevelőmunka színvonala, az alkalmazott módszerek
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- az óvodapedagógus – gyermek kapcsolata
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a pedagógusok munkafegyelme
- az óvónő modell szerepe
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikuma
- a nevelőmunka eredményessége
- gyermekvédelmi munka

A tagintézmény-vezető az óvodában dolgozó alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során

### **15. 5. A köznevelési intézmény külső ellenőrzése**

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként, ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

## **Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés területei:**

### **1. Pedagógus ellenőrzése**

*Célja:* A pedagógus pedagógiai céljainak fejlesztése

*Módszere:*

- foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése
- pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata
- interjú felvétele

Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

### **2. Intézményvezető ellenőrzése**

*Célja:* Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségének fejlesztése

*Módszere:*

- dokumentumok vizsgálata
- interjú a pedagógiai program megvalósulásáról
- kérdőíves felmérés nyilvános szempontok szerinti elemzése

Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

### **3. Az intézmény ellenőrzése**

*Célja:* iránymutatás az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési- oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. Legalább öt évente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján történik.

*Módszere:*

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés
- intézményvezető által elkészített intézmény önértékelés
- fenntartói értékelés
- interjú a nevelőtestület tagjaival
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése

Az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

Az intézményünket érintő törvényességi és hatósági ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokról a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

## **Minősítés**

A 2011. évi nemzeti köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza a pedagógus életpálya modell működését, ezen belül a pedagógusminősítés szakmai, technikai, időrendi eljárásrendjének ismérveit. Az eljárások koordinálását az intézményünk számára a Jász- Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ végzi.

Az intézmény dolgozói számára a minősítés eljárás és vizsga nyomon követése és megszervezése az intézményvezető és a tagóvodavezető feladata.



## **Az intézményi önértékelés**

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének része is.

*Az intézményi önértékelés intézmény feladatai:*

- az intézményvezetője létrehozza az intézmény önértékelési csoportot
- a csoport öt éves és éves önértékelési tervet készít, amelyben meghatározott feladatokat tervez és hajt végre

*Az intézmény önértékelési módszerei:*

- két foglalkozáslátogatás
- megfigyelés
- interjú
- dokumentumelemzés

Az intézmény önértékelés megszervezése és működtetése az intézményvezető feladata.

## **15. 6. Az intézményben való benntartózkodás rendje**

### **A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Az óvoda reggel 6.30 órától délután 16.30 óráig biztosítja a gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását. Reggel 6.30 órától 7.30 óráig, illetve délután 16 -tól 16.30 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása. A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házi rend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik. Az óvodából a gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti haza. Az intézményből a gyermekeket délután 12.45-től 13 óráig, illetve 15.30. és 16.30 óra között kell hazavinni. A gyermekeket az óvodába lépéskor a szülőnek személyesen kell átadnia az óvodapedagógusnak, aki ezáltal átveszi a gyermekek felügyeletét. A gyermekek az óvoda helyiségeit az óvodapedagógusok, illetve dajkák felügyeletével használhatják, a felnőttek által használt helyiségekben (pl. konyha) nem tartózkodhatnak.

### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet minden dolgozó munkába állását követően és aktualizálva minden nevelési év elején a vezetőtől megkap. Az alkalmazottak munkarendjét, beosztását az óvodavezető készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

### **15. 7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A nevelési –oktatási intézménybe való belépés, benntartózkodás - az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is)- nem zavarhatja a nevelő –oktató munkát. Az intézményi vagyonvédelem miatt az óvodában a bejárati ajtót zárva kell tartani. Napközben csengetésre a dajka ajtót nyithat, miután meggyőződött az érkező kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, be kell jelenteni és elkísérni a kívánt alkalmazotthoz. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet.

### **15. 8. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Amennyiben az igazgató vagy helyettesítője közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **A tagintézmény-vezető helyettesítésének rendje**

A tagintézmény- vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általa kijelölt óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a tagintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

#### **A helyettesítés rendje**

Az óvodapedagógus hiányása esetén csoportösszevonásra akkor van lehetőség, ha az összevont csoport létszáma nem haladja meg 28 főt.

## **XVI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE**

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvodai nevelőtestület teljes jogú tagja a tagintézmény óvodapedagógusai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők. Az óvodai nevelőtestület valamennyi tagja, tagja az intézményi nevelőtestületnek.

Az intézmény nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogköre van.

### **16. 1. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása**

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések. az intézmény a nemzeti köznevelésről

szóló 2011.évi CXCV. törvény figyelembe vételével, a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

### **A nevelőtestület döntési jogköre**

- pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjainak elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői, tagintézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

### **Véleményezési és javaslattevő jogköre**

- az intézményvezetői, tagintézmény vezetői programok szakmai véleményezése
- szakmai anyagok véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Az óvoda tagintézményében az óvodai nevelőtestület évente négyszer tart nevelési értekezletet, háromszor illetve igény szerint munkatársi értekezletet. Az óvoda alkalmazotti közössége értekezik az óvodai nevelőmunka feladatairól, az óvoda nevelőtestülete dönt az óvodában folyó szakmai munkáról. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és az óvodapedagógusok írják alá.

## **16. 2. A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában

Óvodai és iskolai közös értekezleteket a teljes nevelőtestületet érintő kérdések és szükség esetén tartunk.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény vezető szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben intézményi szinten titkos szavazással dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

Az tagintézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

### **A tagóvodavezető és a nevelőtestület**

A nevelőtestület munkaértekezlete a belső információcserét biztosítja. A munkaértekezletet áhítattal kezdjük. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik a tagóvoda vezetőjével.

A hét közben adódó sürgős tudnivalókat kis nevelőközösség lévén napközben megbeszéljük.

### **Az óvoda vezetése és a szülői közösség**

Az óvoda vezetése és a szülők közötti kapcsolattartás közvetlen és közvetett formákban valósul meg. A szülőktől érkező egyéni vagy közösséget érintő kérésekről, információkról az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást az óvoda vezetőjének.

Amennyiben a szülők 1/3-a igényli, az óvoda vezetője rendkívüli szülői értekezletet hív össze. A szülői szervezet képviselője a csoportok által kiválasztott három képviselőből áll.

Az óvoda vezetője köteles minden olyan esetben a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az óvoda vezetője köteles értesíteni a szülőt az óvodai nevelés mentes napokról, előtte legalább hét nappal.

Az intézmény alapdokumentumai az érdeklődő szülők rendelkezésére állnak.

Az intézmény alapító okirata, az óvoda pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzata, a házirendje nyilvános, elérhető és megtekinthető munkaidőben az alábbi helyeken:

- az intézmény honlapján
- az óvoda folyosója
- az óvodavezetői iroda
- a fenntartónál

*A házirend egy példányát az óvodába való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.*

## XVII. SZÜLŐI SZERVEZET AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a szülőknek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből tisztségviselőket választanak (elnök, elnök helyettes):

A tagintézményi SZMK elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A tagintézményi SZMK választmánya vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézményi SZMK választmányát nevelési évenként két alkalommal hívja össze az óvoda vezetője, és tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét és működésrendjét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az óvoda munkatervét, valamint az SZMSZ-t
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülő önkéntesen anyagilag és természetben támogathatja óvodai csoportját.

### 17. 1. A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével a tagintézmény-vezető tart kapcsolatot. Tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező.

Az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvodai nevelőtestületi értekezleten.

Az tagintézmény-vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

#### A szülők szóbeli tájékoztatása

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

*A tájékoztatás formája:* A gyermek dossziéjában található „Egyéni képességfejlődés mutatói”, „Félévi értékelés” elnevezésű dokumentumon, amelyet a szülő aláír.

*A tájékoztatás gyakorisága:* nevelési évente két alkalommal szóban. „A kunmadarasi református óvodás gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum” eljárásrendben meghatározott időpontoknak megfelelően.

A szülő a fentiekén túl tájékoztatást kérhet gyermekéről a nevelési évben két fogadóórán, vagy az óvónővel való előzetesen egyeztetett időpontban. (Fogadóórák rendje: A munkatervben szabályozott.)

A szülők csoportos tájékoztatásának módja: *szülői értekezletek*.

Szülői értekezletek rendje:

- Őszi szülői értekeztet
- I. félévet záró szülői értekeztet
- Rendkívüli szülői értekeztetet hívhat össze a tagintézmény-vezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője javaslatára a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ez a tábla és a csoportok Facebook oldala szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi falújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat tesznek közzé (színház, kiállítás, sportesemény).

### **A nevelők és a szülők**

Fontos kapcsolatrendszer, hiszen az iskola, óvoda és a szülői ház nevelési alapelvei, pedagógiai céljai egymást kiegészítve működhetnek megfelelően.

## **XVIII. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

Közvetlen a kapcsolat az intézmény fenntartójával:

- Tiszántúli Református Egyházkerület (4026 Debrecen, Kálvin tér 17.)
- Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala (4026 Debrecen, Fűvészkert ú.4.) A Tanügyi Hivatal szakmai segítséget nyújt az intézmény vezetésében.
- Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala (4026 Debrecen, Fűvészkert ú.4.) - Intézményünk gazdasági feladatait látja el.
- Magyarországi Református Egyház Zsinata /Budapest, Abonyi u. 21.
- Református Pedagógiai Intézet Központi telephely (1042 Budapest, Viola utca 3-5.
- Székhely: 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 4).

A Magyarországi Református Egyház Zsinata, valamint a Tiszántúli Egyházkerület Tanügyi Hivatala, a Református Pedagógiai Intézet, a Magyarországi Református Egyház központi tanügyi szervei. Közvetítésükkel jutnak el az óvodákhoz, iskolákhoz a református oktatási törvények és utasítások, rendszeres tájékoztatást nyújtanak az intézmények számára az aktuális kérdésekben a havonta megjelenő hírlevél, a nevelést, oktatást segítő pedagógiai lap, a saját kiadású tankönyvek és nevelési-oktatási segédletek, szakmai, módszertani továbbképzések

segítségével. Az intézmények adatokat szolgáltatnak működésükről, véleményezik a készülő, nevelést-oktatást érintő döntéseket.

- Oktatási Hivatal, Budapest
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal- törvényességi ellenőrző szerv
- Kunmadarasi Református Egyházközség. Rendszeres kapcsolattartás a gyülekezettel istentiszteleti alkalmakon
- Tiszántúli Református Egyházkerület debreceni és berettyóújfalui óvodái.-  
Közös programok, továbbképzések szervezése
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Tiszafüredi Tagintézménye
- Szakemberei, gyógypedagógusai vesznek részt református óvodásaink fejlesztésében, az SNI-s gyermekek szakszerű ellátásában.
- Kunmadaras Nagyközség Védőnői Szolgálat.  
Az óvodások egészségi állapotának megóvásáért a református óvoda rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal és a védőnőkkel.
- Kunmadaras Nagyközség Gyermekjóléti Szolgálat  
A kunmadarasi református óvoda bekapcsolódik a község jelzőrendszerébe. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse a gyerekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal, évente egyszer beszámolót készít.
- Jász Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye
- Nevelési tanácsokat kérhetünk óvodásaink számára.
- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
- Összevont Óvodai Intézmény
- József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár.  
Óvodások számára szervezett rendezvényeken veszünk részt, könyvtárat látogatunk.
- Gyermekorvosi Szakrendelő  
A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda közreműködik a szűrővizsgálatok lebonyolításában.

## **XIX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a község minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, új közösségek formálására szolgálnak. Egyházi ünnepek alkalmával a Pedagógiai Programban elfogadottak szerint ünneplünk, illetve emlékezünk meg

A megfelelő színvonalú felkészülés és felkészítés a pedagógusok, az óvodapedagógusok feladata, úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodás gyermekek ezen a napon ünneplőben jelennek meg. Intézményi szinten emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről.

## **XX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN**

Teendőinket meghatározza a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok.

A feladatok ellátásának célja: A gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.

A belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi az éves gyermekvédelmi terv, amelyről félévente a gyermekvédelmi felelős beszámolót készít.

A gyermekvédelmi felelős a jelzőrendszerbe bekapcsolódva végzi munkáját. Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatban van a gyermekvédelmi rendszer illetékes intézményeivel.

A gyermekvédelmi munkába az intézmény pedagógusai is bekapcsolódnak.

### **20. 1. Az óvónők feladatai**

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.
- A gyermekek lelki állapotára, közérzetére való fokozott odafigyelés.

### **20. 2. A gyermekvédelmi felelős feladatai**

- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás óvónőknek, szülőknek.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Hiányzás okának felderítése, óvodai mulasztási napok számának csökkentése.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon való részvétel.
- Fogadóórák megtartása (éves munkatervben rögzítve).
- Az elektromos dokumentáció naprakész vezetése.

### **20. 3. A tagintézmény-vezető feladatai**

- Kapcsolattartás a jegyzővel, az igazgatóval a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladatok szakszerű ellátásáért.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.



## **XXI. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Házi Gyermekorvos és a Védőnői Szolgálat végzi. A vizsgálatok és a szűrések időpontját a gyermekorvos és a Védőnői Szolgálat dolgozói határozzák meg:

- A gyermekek fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal.
- Az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát a szülővel való egyeztetés után, a szülő viszi el a gyermekorvoshoz.
- A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal.
- Fogorvosi szűrővizsgálatra kerül sor évente egy alkalommal.

A házi gyermekorvossal és a Védőnői Szolgálattal az óvoda vezetője egyeztet és tartja a kapcsolatot.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el.

## **XXII. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal 4. rendkívüli szünetet rendel el.(2011. évi CXC. tv. 30§(5))

### **22. 1. Az óvoda intézményébe be NEM hozható tárgyak, eszközök**

- pirotechnikai eszközök pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a óvoda dolgozójának tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodában tagintézmény-vezető
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

### **Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.**

A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet. Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása.

- Amennyiben szükséges intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről.
- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása.
- A közművezetékek elzárása.
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadása

A menekülési utak és vészkijáratok az alkalmazottak és a gyerekek körében is irányadók az épületből való menekülés esetén. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindenkinek távozni kell (mosdóban tartózkodó gyermekre is figyelni kell)
- A mozgásban, cselekvésben akadályozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozóhelyre történő megérkezéskor a nevelőnek, óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagintézmény-vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról,
- A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezett rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvodai intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóval minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tervben megfogalmazottak az óvodába járó gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

## **22. 2. A gyermekeket védő, óvó szabályok:**

- Az intézményben dolgozókat évenként egyszer munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A gyermekek életkoruknak megfelelően balesetvédelmi oktatására év elején, illetve a balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor.
- Az intézmény helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez, szükségleteihez.
- A balesetveszélyes helyzeteket az óvoda vezetőjének jelenteni kell.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani.
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön zárt helyiségben kell raktározni. (Egyéb tűzvédelmi szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.)
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Fertőző megbetegedések esetén a Nemzeti Népegészségügyi Központ és az ÁNTSZ előírásai szerint kell intézkedni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnapló részét képező „Balesetvédelmi oktatás” elnevezésű dokumentumba be kell

jegyezni. Visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. („HACCP szabályzata” alapján)

Az udvari játékok ellenőrzését az intézmény dolgozói rendszeresen elvégzik a „Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terv” szerint, valamint négyévente felülvizsgálja a játszótéri eszközök biztonságát felügyelő hivatalos szerv.

### **22.3. A pedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés esetén**

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a tagintézmény-vezetőjének
- értesíteni kell a szülőket
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
- A dajkák feladata és kötelessége:
- A veszélyforrást jelentő konyha és tálaló zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés ...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- Az óvodában történt 3 napon túl gyógyuló balesetet, az óvoda-vezetőnek ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvennie. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a szülőnek, egy példányt az intézményben marad. Ezeket a baleseteket az Oktatásért Felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével is nyilván kell tartani. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.
  - A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **XXIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **23. 1. A törvényes működés alapdokumentumai**

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

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv),
- munkaterv
- egyéb belső szabályzatok

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó fogadja el, illetve szükség esetén módosítja.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait. Az óvodai intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyermekek jogait és kötelességeit, az óvodások munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása az alkalmazottak, a gyerekek, a gyermekük képviselőiben az intézménybe látogató szülők számára kötelező

## **XXIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, minden érintett (szülő, óvoda alkalmazottai stb.) megismerheti tartalmukat. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján. Ezen kívül a működés dokumentumai (Pedagógiai program, Házirend és SZMSZ) megtalálhatóak az óvoda vezetői irodájában, óvoda folyosóján.

A szabályozó dokumentumokról tájékoztatást, részletes felvilágosítást, előre megbeszélte időpontban az óvoda vezetője adhat.

Az óvoda Pedagógiai programjáról, és Házirendjéről az óvoda vezetője, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk.

## **XXV. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE AZ ÓVODÁBAN**

- Az óvoda minden dolgozója felelős: az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **XXVI. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Óvodánk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer révén elektronikusan előállított, és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát: - Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása - Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések - Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések - OSAP-jelentés - Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot) Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető és az óvodavezető által felhatalmazott iskolatitkár és az óvodatitkár férhet hozzá.

### **26. 1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltése, a jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása az óvodavezető hatásköre.

## MELLÉKLETEK

### 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri-leírás minták

Az intézményvezető minden dolgozónak alkalmazáskor átadja a munkaköri leírást.

Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda  
5321 Kunmadaras, Kálvin u. 2.

---

### INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ, TAGINTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### I. Rész

A.) **Munkáltató:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda igazgatója

B.) **Munkavállaló:**.....

C.) **Munkakör**

**Beosztás:** intézményegység-vezető

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

**Közvetlen felettese:** az intézmény igazgatója

D.) **Munkavégzés**

**Hely:** Kunmadaras, Petőfi utca 11.

**Szervezeti egység:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Heti kötelező óraszám:** 24 óra

#### II. Rész

A.) **Követelmények**

**Iskolai végzettség, szakképzettség:** felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség + szakvizsga keretében szerzett közoktatás-vezetői szakképzettség

**Elvárt ismeretek:**

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

B.) **Köteleességek**

#### Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban.
- Elrendeli az intézményegység pedagógusainak helyettesítési rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok határidőre történő összesítéséről.
- Közvetlenül irányítja az óvodapedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkát, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását, az intézményegységbe járó gyermekek adminisztrációs nyilvántartásainak vezetését.
- Az intézményvezető által továbbított iratokban foglalt feladatoknak eleget tesz, az átvett iktatott dokumentumokat az óvodai irattárban megőrzi. Ha bármilyen tanügyi, gazdasági vagy munkaügyi dokumentum az óvodai telephelyre érkezik, jelzi azt, ill. továbbítja az intézmény székhelyére.

- Kezeli a KIR Személyi nyilvántartást a tanulókra és a dolgozókra vonatkozóan, melyhez a felhasználónevet és jelszót az intézményvezetőtől megkapta.
- Közreműködik az Októberi statisztika elkészítésében, oly módon, hogy elkészíti a statisztika óvodai intézményegységre vonatkozó részét.
- A normatíva igénylést, módosítást ill. elszámolást az óvodai intézményegységre vonatkozóan összeállítja, a szükséges dokumentációkat elkészíti.
- Szükség esetén egyéb alkalmakkal is adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- A szükséges időszakos jelentéseket határidőre leadja az intézményvezetőnek ill. gondoskodik ezeknek leadásáról (változásjelentés, pénztárjelentés, étkezési dokumentációk).
- Az óvodai telephelyre vonatkozóan intézi ill. felügyeli a leltározással és állományba vétellel kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, a csoportnaplók és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az óvodai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréseket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja az óvodáztatási feladatok ellátását, gondoskodik a beiratkozás megszervezéséről, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új óvodások beszoktatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Szervezi és vezeti a szakmai nevelőtestületi értekezleteket.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkkal való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Ellenőrzi az óvodaépületek, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

#### **Jogkör, hatáskör:**

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

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

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

#### **C.) Felelősségi kör**

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

#### **Felelős:**

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



Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az intézmény gyermekeitől és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze felettesének! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....  
.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....  
.....  
munkavállaló

**Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda**  
**5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**Munkaközösségvezetői megbízás**

**Név:**

**Adóazonosító jel:**  
 **részére**

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvodában ..... **megbízom a alsós/felső munkaközösség munkaközösségvezetői** feladatainak ellátásával.

A megbízás határozott időre, ..... *napjáig terjedő időtartamra szól.*

A megbízás munkáltatói jogkörben írásban visszavonható.

A munkaközösségvezetői feladatok ellátásáért a Púétv. 102. § (1) bekezdése és (3) bekezdés

c) pontja alapján az intézmény fenntartójának rendelkezése figyelembevételével a .....

évre..... Ft/hó **munkaközösség-vezetői megbízási díját állapítok meg.**

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglaltak alapján

munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díj a megbízás idejére – az iskolai szünetek alatt is – jár.

Megbízási díj kifizetésére havi illetménnyel együtt kerül sor.

*Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösségvezetői megbízás a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.)*

*Korm. rendelet vonatkozó rendelkezésein alapul és nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási szerződésnek.*

*Jelen munkaközösségvezetői megbízással egyidejűleg tájékoztatom a munkaközösségvezetői feladatairól.*

Kunmadaras, 2024.

.....  
igazgató

A munkaközösségvezetői megbízást tudomásul vettem.

Kunmadaras, 2024.

.....  
tanár/tanító

***Tájékoztató a munkaközösségvezetői feladatokról***  
***Munkaköri leírás kiegészítése***

**a) *Általános vezetői és koordinációs feladatai***

- felelős munkaközössége szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok szervezésért, koordinálásáért és végrehajtásáért,
- szervezi és irányítja a munkaközösségi értekezleteket, megbeszéléseket,
- felelős az éves munkaterv és beszámoló elkészítéséért,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, márciusban a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízása alapján részt vesz az intézményi önértékelésben,
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket, a versenykiírásokról tájékoztatja az érintett pedagógusokat,

**b) *Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai***

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetéseszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- előkészíti és megszervezi a belső vizsgákat,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösségvezető kollégával,
- szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évente két alkalommal órát látogat minden munkaközösségi tagnál, erről feljegyzést készít,

- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

**c) Különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

**d) Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- munkaközösségvezetői megbízás az igazgató által kiadott megbízási dokumentumban meghatározott időtartamra szól,
- az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösségvezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösségvezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására.

Kunmadaras, 2024. január 25.

.....  
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Kunmadaras, 2024. január 25.

.....  
munkaközösségvezető

**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**TANÍTÓI MUNKAKÖRLEÍRÁS**

..... részére

**A munkakör célja:**

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

**Alapvető felelőségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Magyarországi Református Egyház közoktatási Törvénye (1995.I. törvény illetve annak módosítása) tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Közoktatási Törvény, az 1993. évi LXX. Törvény, annak módosításai, végrehajtási rendeletei, a Köznevelési Törvény PP-ja Éves Munkaterve és belső szabályzatai.
- A pedagógus kötelessége, hogy fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a rá bízott növendékek szellemi, lelki, testi fejlődését, Istennel, egyházával és hazájával szemben elkötelezett tevékeny keresztyén életre jutását. Lehetőség szerint rendszeresen látogassa az istentiszteleteket.
- Törvény-adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az igazgatóval is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, lehetőség szerint önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Az esetleges lemaradó tanulók számára egyéni foglalkozásokat szervez, egyéb segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladásukat. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját, úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására a kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskolai Házirendet.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- Tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kultúrált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúság gondozóval, annak hiányában a fenntartó illetékesével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskolai és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, a házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai és egyházi ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

#### A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

Heti munkaidő: ..... óra.

Napi munkaidő: .....óra.

A teljes munkaidőben végzett tevékenység két részre osztott:

- a) az oktatással, neveléssel eltöltött idő napi órarendi beosztás alapján
- b) az oktató-nevelő munkát előkészítő, kiegészítő tevékenységhez szükséges idő

- A tanórai foglalkozások megtartására fel nem használt munkaidő áll rendelkezésére a tanítási órák előkészítésére, a dolgozatok, munkalapok, feladatlapok feldolgozására, értékelésére, a szülőkkal való kapcsolattartásra, a pedagógiai munkával szükségszerűen együtt járó adminisztrációs tevékenységre.
- A nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátáshoz szükséges idő felhasználása, beosztása a pedagógus joga és feladata.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....

tanító

**Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

**SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név: .....

.....szakos szaktanár részére

Munkaköri feladatai:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
2. A tanítási órákra felkészül, legalább írásbeli vázlatot készít minden órára.
3. A taneszközöket a szertárból beszerzi, ha egész tanévre vette át azokat, tanév végén elszámol.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz /helyesírás javítás minden tárgyból kötelező/.
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét az igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
14. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, valamint a felzárkóztató tevékenységet.
16. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettségével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....

munkavállaló



**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**Megbízás  
osztályfőnöki feladatok ellátására**

**Név:**

**Adóazonosító jel:**

**részére**

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvodában ..... **megbízom** osztályfőnöki feladatok ellátásával a ..... tanév .... osztályában.

A megbízás határozott időre, ..... *napjáig terjedő időtartamra szól.*

A megbízás munkáltatói jogkörben írásban visszavonható.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért a Púétv. 102. § (1) bekezdése és (3) bekezdés b) pontja alapján az intézmény fenntartójának rendelkezése figyelembevételével a ..... évre .....- Ft/hó osztályfőnöki **megbízási díjat állapítok meg.**

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglaltak alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a megbízás idejére – az iskolai szünetek alatt is – jár.

Megbízási díj kifizetésére havi illetménnyel együtt kerül sor.

*Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki megbízás a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezésein alapul és nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási szerződésnek.*

*Jelen megbízással egyidejűleg tájékoztatom osztályfőnöki feladatairól.*

Kunmadaras, 2024.

.....  
igazgató

Az osztályfőnöki megbízást tudomásul vettem.

Kunmadaras, 2024

.....  
tanár/tanító

### ***Munkaköri leírás kiegészítése osztályfőnöki feladatokkal***

#### **1. az osztályfőnök általános feladatai**

- osztályfőnöki munkát az iskola pedagógiai programja alapján, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- 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 feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a vallástanárokkal, az iskolapszichológussal,
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezletet, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz az osztályát érintő iskolai eseményeken,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének rendjére,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## **2. az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc 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,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, 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 jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **3. különleges felelőssége**

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

## **4. osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,

- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására.

Kunmadaras, 2024.

.....

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokról szóló tájékoztatást megismertem és tudomásul vettem.

Kunmadaras, 2024..

.....

tanár

**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**NAPKÖZIS NEVELŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....  
**napközis nevelő részére**

..... tanévben a ..... számú tanulószoba nevelője.

**A munkakör célja:**

A tanulószobás tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

- Elvégzi csoportjának adminisztrációs teendőit: felel a napközis csoportnapló szabályszerű vezetéséért.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A tanulás a tanulószobán egyaránt szolgálja a tanulók felkészülését a tanítási órákra és a tanulók előkészítését az önművelésre.

**Ennek megfelelően teremtsen a nevelő lehetőséget:**

- a tantervi törzsanyag szilárd elsajátítására,
- esetenként a kiegészítő anyag feldolgozására,
- a tanult ismeretek önálló alkalmazására,
- az önállóság fokozására,
- a tanulás motívumainak és technikájának állandó fejlesztésére,
- az egyéni érdeklődés és a képességek formálására, a tehetség kibontakoztatására,
- az önművelés legfontosabb jártasságainak, készségeinek képességeinek kialakítása.

**Míndezenk érdekében a napközis nevelő ismerje és vegye figyelembe a tantervi követelményeket:**

- Ismerje a gyermekek képességeit, tanulási módszereit, csoportjának fejlettségi színvonalát, biztosítson elegendő időt a felkészülésre.
- Szükség szerint nyújtson segítséget a házi feladat elkészítéséhez, hogy ne akadályozza az önállóság fejlődését.
- Segítse a tanulókat abban, hogy a szellemi erőfeszítés, az ismeretszerzés igényelt tevékenységükké válják.
- Az egyoldalúan aktivizálódó gyermekekkel kedveltesen meg többféle tevékenységet.
- Az olvasóvá nevelés érdekében szerettesse meg a könyvet, az olvasást, tanítson a könyvtárak használatára.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, félévente legalább három órát látogat csoportjában.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

**Szabadidős tevékenység szervezése:**

- Munkafoglalkozások során segítse a fizikai munka alapelemeinek megismerését, a munka megszerettetését, a tanult munkafogások alkalmazását.
- A nevelő érje el, hogy az önkiszolgálás egyre önállóbban történjen, az irányítást a csoportok felelős rendszere fokozatosan vegye át.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után – lehetőség szerint - kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és szülőket.
- Ha az iskola érdeke úgy kívánja helyettesítést vállal.
- Anyagi felelősséggel tartozik a szobaleltáron, illetve szerszámlapon átvett anyagokért, eszközökért és részt vesz a leltározásban.

#### A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján (szóban, vagy írásban) beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére.

Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze!

Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....  
napközis nevelő

**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

**TANULÓSZOBÁS NEVELŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....  
**napközis nevelő részére**

..... tanévben a ..... számú

A tanulószobás tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

- Elvégzi csoportjának adminisztrációs teendőit: felel a napközis csoportnapló szabályszerű vezetéséért.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendszerben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A tanulás a tanulószobán egyaránt szolgálja a tanulók felkészülését a tanítási órákra és a tanulók előkészítését az önművelésre.

**Ennek megfelelően teremtsen a nevelő lehetőséget:**

- a tantervi törzsanyag szilárd elsajátítására,
- esetenként a kiegészítő anyag feldolgozására,
- a tanult ismeretek önálló alkalmazására,
- az önállóság fokozására,
- a tanulás motívumainak és technikájának állandó fejlesztésére,
- az egyéni érdeklődés és a képességek formálására, a tehetség kibontakoztatására,
- az önművelés legfontosabb jártasságainak, készségeinek képességeinek kialakítása.

**Míndezenk érdekében a napközis nevelő ismerje és vegye figyelembe a tantervi követelményeket:**

- Ismerje a gyermekek képességeit, tanulási módszereit, csoportjának fejlettségi színvonalát, biztosítson elegendő időt a felkészülésre.
- Szükség szerint nyújtson segítséget a házi feladat elkészítéséhez, hogy ne akadályozza az önállóság fejlődését.
- Segítse a tanulókat abban, hogy a szellemi erőfeszítés, az ismeretszerzés igényelt tevékenységükké válják.
- Az egyoldalúan aktivizálódó gyermekekkel kedveltesen meg többféle tevékenységet.
- Az olvasóvá nevelés érdekében szerettesse meg a könyvet, az olvasást, tanítson a könyvtárak használatára.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, félévente legalább három órát látogat csoportjában.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

**Szabadidős tevékenység szervezése:**

- Munkafoglalkozások során segítse a fizikai munka alapelemeinek megismerését, a munka megszerettetését, a tanult munkafogások alkalmazását.
- A nevelő érje el, hogy az önkiszolgálás egyre önállóbban történjen, az irányítást a csoportok felelős rendszere fokozatosan vegye át.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után – lehetőség szerint - kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és szülőket.
- Ha az iskola érdeke úgy kívánja helyettesítést vállal.
- Anyagi felelősséggel tartozik a szobaleltáron, illetve szerszámlapon átvett anyagokért, eszközökért és részt vesz a leltározásban.

#### A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján (szóban, vagy írásban) beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére.

Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze!

Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....  
napközis nevelő



**Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

..... részére

Iskolánkban gyermek és ifjúságvédelmi felelős látja el munkáját, a következők szerint:

- 1./ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- 2./ Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekfeladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- 3./ Az osztályfőnökökkel egyeztetve minden tanév elején statisztikát készít a tanulók szociális helyzetéről. /családi állapot, gyermekek száma, többgyermekes családok száma, hátrányos helyzet, veszélyeztetettség stb./
- 4./ Az iskolába járásban, tanulásban hátráltatott tanulókat felkeresi az osztályfőnökkel együtt. A szülőkkel folytatott beszélgetés alapján – a veszélyeztető okok feltárása érdekében családi környezettanulmányt végez.
- 5./ Gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- 6./ A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhely szerinti önkormányzat polgármesteri hivatalánál.
- 7./ Az iskolában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó/.
- 8./ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására az iskolában fogadóórát tart a szülők részére.
- 9./ Kérésre a gyermek- és ifjúságvédelem iskolai helyzetéről beszámolót készít a fenntartónak, ill. más hatóságnak.
- 10./ Meghívás esetén a községben e témában tartott előadásokon képviseli az iskolát.

A feladatok ellátásáért a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst megegyezés szerinti bér illeti meg.

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló

**Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda**  
**5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

**A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:**

1. A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK-segítő tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
2. A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
3. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
4. Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
5. Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
6. Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
7. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülést. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
8. Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
9. Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló

**Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda  
5321 Kunmadaras Kálvin u. 2.**

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Az intézmény neve:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus

**Foglalkoztatás jellege:** szakképzett pedagógus, nevelés-oktatás

**Munkakör célja:** A helyi Pedagógiai Programban, az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.

**Munkavégzés helye:** 5321 Kunmadaras, Petőfi u. 11.

**Foglalkoztatás:** teljes/rész munkaidőben

**Munkaideje:** ..... óra, ebből kötött munkaidő ..... óra

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** igazgató

**Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** intézményegység- vezető

**Helyettesítés:** óvodapedagógus

**Teljesítményértékelés:** Az intézményegység- vezető értékeli évente

*Elvárható személyiségjegye:*

Gyermekszereető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

### A.) Alapvető feladatai:

- A rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben és a MRE közoktatási törvényében meghatározottak szerint, az országos alapprogram és helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.
- Az egyházközség rendezvényein, istentiszteletein lehetőségei szerint részt vesz.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy más ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását időben jelezze az intézményegység- vezetőnek, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Munkáját az alapprogram és a helyi pedagógiai program határozza meg, törekszik mindezek minőség szintű megvalósítására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, az életkorának megfelelő követelményeket támasszon. Tartsa szem előtt az érkező gyermek szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Gondoskodjon a különleges bánásmódot igénylő gyermekek neveléséről- fejlesztéséről, amelyet tervszerű dokumentációvezetéssel támaszt alá.
- Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Az óvoda pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos kialakulását.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermek életkorának és fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az érvényben levő alapprogram és helyi pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Látja el a szakmai munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- „A gyermekek fejlődését nyomon követő mérési és értékelési rendszer” eljárásrendjének megfelelően folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlesztőlapon feljegyzést készít, érdemben tájékoztatja a szülőt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztőlapok).
- Az óvodai szakvéleményt a megfelelő időpontban kiállítja, a szakvéleményeket az intézményegység-vezetőnek átadja.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivül – rendszeres vagy esetenkénti teendőket az intézményegység-vezető útmutatása szerint végzi.

#### **B.) Különleges felelőségek:**

- Adatkezelési szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja. A kötelező adatszolgáltatást a rábízott gyermekekről és kollégáiról felelősséggel és pontosan végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ellátja csoportja gyermekvédelmi feladatait, kapcsolatot tart az intézményegység –vezetőjével és a gyermekvédelmi felelőssel.
- Elsősegélynyújtó feladatot lát el szükség esetén.
- Munkaideje alatt a mobiltelefon használata gyermekek között nem engedélyezett. Magántelefonját csak indokolt esetben használhatja. Elérhetőségét az intézményi telefon is biztosítja.
- gyermekvédelmi felelős
- Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
- Önértékelési csoporttag, munkaközösségi tag

#### **Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel

- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az intézmény gyermekeitől és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, ..... .

.....  
munkavállaló

## Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda 5321 Kunmadaras, Kálvin u. 2.

### ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Az intézmény neve:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Foglalkoztatás jellege:** gondozó- nevelő munka

**Munkakör célja:** Az intézmény gondozási, takarítói feladatainak ellátása, a nevelési célkitűzések elérésében való aktív részvétel

**Foglalkoztatás:** teljes/rész munkaidőben

**Munkaideje:** .....óra

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** igazgató

**Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** óvodapedagógus

**Helyettesítés:** dajka

**Teljesítményértékelés:** Az intézményvezető értékeli évente

*Elvárható személyiségjegyek:*

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

#### **A.) A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:**

*Napi feladatok*

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
  - Az étkezések előtti és utáni gondozási feladatokat, a gyermekek életkorát és fejlettségét figyelembe véve ellátja, a mosdóban, folyosón tartózkodó gyermekek biztonságát felügyeli.
  - Körültekintően ellenőrzi a gyermekek ruházatát, a gyermek egészségvédelme érdekében az udvarra bocsájtás és a séták előtt.
  - Az arra rászoruló gyermeket lemossa.
  - A délelőtti játékidőben - idejétől függően – tartózkodik a csoportszobában vagy az udvaron a gyermekek között.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve; majd a foglalkozási anyagokat elpakolja, elmossa.
- Türelmes, kedves hangnemmél, következetességgel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- Az étkezési és szállító edényeket a közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

*Egyéb feladatok*

- Az udvari játékok ellenőrzéséért felel
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Elkészíti a tizórait, uzsonnát.
- Szükség esetén az ételt felmelegíti.
- Naponként ételmintát tesz el.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Alkalmi feladatokat végez: pl. ceruzahegyezés, csoport babaruháinak rendben tartása, játékjavítás stb.
- Az óvoda udvarát, az óvoda utca frontját takarítja, gondozza, a járdát lesepri, a gyermekek játszó homokját felássza, környékét felsepri. Az udvari játékokat letörli, tisztán tartja.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ügyel a mosdó, folyosó rendjére. A WC fertőtlenítését naponta elvégzi, fogmosó poharakat naponta tisztán tartja.
- Az óvoda helyiségeit a munkabeosztás rendjében kitakarítja.
- Tagóvodájában elsősegélynyújtó.

#### *Heti feladatok*

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket hetente elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, kilincseket, bútorokat lemossa.
- Fogmosó poharak fertőtleníti.

#### *Időszakos feladatok*

- Kéthetente áthúzza a gyermekek ágyneműt.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függöny, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Fertőzés esetén teljes körű fertőtlenítést végez.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, világítást, vízcsapokat, üzembe helyezi a biztonsági berendezést.
- Az óvoda kulcsait mindig tartsa magánál, csak munkabeosztás alapján használja teljes felelősséggel.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkaidő alatt csak az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaideje alatt gyermekek között mobiltelefon használata nem engedélyezett. Magántelefonját, csak indokolt esetben használhatja.

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóval, naponta ellenőrzi és egyezteteti az étkeztetést a gyermekek névsora alapján, naponta ellenőrzi az ételminta tárolását.
- A HACCP előírásainak szigorú betartására törekszik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményegység-vezetőnek, írásban rögzíti a karbantartási naplóban.
- Reggelente ellenőrzi az udvari játékok állapotát és rögzíti a napi ellenőrzési naplóban.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az intézmény gyermekeitől és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....

munkavállaló



**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ..... gondnok, műszaki dolgozó részére

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Kunmadaras, Kálvin út 2. , Kálvin út 36. és Petőfi u. 11. sz. alatti épületegységeknél köteles az alábbiakban felsorolt munkákat elvégezni. Munkáját az igazgató irányítása mellett önállóan végzi.

**Munkaideje:** heti:..... óra

**Munkaidő** .....

A dolgozó köteles megjelenni az előírt munkaidő kezdetére, munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkaidő kezdete előtt.

#### **Feladata:**

A reggeli munkában 7.00 – 8.00-ig tanulói ügyeleti feladatot lát el, bejárja az iskola helyiségeit, hőmérsékletet mér. (Folyosói rend, takarékosági szempontok figyelembevétele.)

Heti rendszerességgel bejárja az iskola épületeinek helyiségeit az igazgatóság valamelyik tagjával.

Naponta meggyőződik, nincs-e balesetveszélyes hely és jelenti, ha ilyet észlel.

Az év végi leltározás beosztását, ellenőrzését végzi.

A kisegítő dolgozók munkáját irányítja, ellenőrzi.

Feladata a tizórai valamint az Iskolatej és Iskolagyümölcs programok termékeinek szétosztása.

Alkalmanként besegít az ügyviteli munkába ill. szükség esetén a takarítási munkákba.

Feladata továbbá a karbantartási munkák elvégzése mellett, szükség szerint fűnyírás, kaszálás, udvarrendezés, valamint a nyári karbantartás során felmerülő munkák elvégzése.

Szükség esetén feladata az épület nyitása, zárása, valamint zárás előtt a technikai berendezések áramtalanításának ellenőrzése ill. szükség esetén áramtalanítása.

A tanítási szünetben részt vesz az épület egységeinek takarítási munkáiban.

Köteles segíteni az iskolai rendezvények lebonyolításában /kapuk, ajtók nyitása, zárása/.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az iskola vagyónvédelméért, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Munkájával segítenie kell az iskola oktató, nevelő munkáját.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles megőrizni.

**A munkaköri leírásban felsorolt munkák kifogástalan elvégzéséért, valamint közvetlen felettese utasításának pontos teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.**

Munkavédelmi oktatásban köteles részt venni. Betegség esetén az intézményt köteles időben tájékoztatni.

Munkájának végzéséhez a szükséges munkaeszközöket, valamint munkaruhát az iskola biztosítja.

Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidő kezdéséről és befejezéséről. Esetenként túlmunka, vagy helyettesítés elrendelhető.

A Magyar Református Egyház 1995. évi I. számú törvényét megtartja. Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására.

Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását.

Esetleges akadályoztatását időben jelezze. Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Az egyházközség rendezvényein, istentiszteletein, az iskolai közösséggel együtt részt vesz!

A fentiekben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírásban foglaltak kötelező érvényűek. Az intézmény igazgatója a változtatás jogát fenntartja.

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló

**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### ..... karbantartó részére

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Kunmadaras, Kálvin út 2. sz. alatti épületegységeknél köteles az alábbiakban felsorolt munkákat elvégezni.

Munkáját a gondnok irányítása mellett, az igazgató utasításai szerint végzi.

**Munkaideje:** heti: .....óra

**Munkaidő beosztása:** .....

A dolgozó köteles megjelenni az előírt munkaidő kezdetére, munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkaidő kezdete előtt.

#### **Feladata:**

Feladata a takarítási és karbantartási munkák elvégzése mellett, szükség szerint fűnyírás, kaszálás, udvarrendezés, valamint a nyári karbantartás során felmerülő munkák elvégzése.

Feladata az épület zárása előtt a technikai berendezések áramtalanításának ellenőrzése, ill. szükség esetén áramtalanítása.

A tanítási szünetben részt vesz az épület egységeinek takarítási munkáiban.

#### **Köteles segédkezni az iskolai rendezvények lebonyolításában.**

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az iskola vagyónvédelméért, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Munkájával segítenie kell az iskola oktató, nevelő munkáját.

#### **Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles megőrizni.**

**A munkaköri leírásban felsorolt munkák kifogástalan elvégzéséért, valamint közvetlen felettese utasításának pontos teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.**

Munkavédelmi oktatásban köteles részt venni. Betegség esetén az intézményt köteles időben tájékoztatni.

Munkájának végzéséhez a szükséges munkaeszközöket, valamint munkaruhát az iskola biztosítja.

Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidő kezdéséről és befejezéséről. Esetenként túlmunka, vagy helyettesítés elrendelhető.

A Magyar Református Egyház 1995. évi I. számú törvényét megtartja. Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására.

Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását.

Esetleges akadályoztatását időben jelezze. Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

#### **Az egyházközség rendezvényein, istentiszteletein, az iskolai közösséggel együtt részt vesz!**

A fentiekben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírásban foglaltak kötelező érvényűek. Az intézmény igazgatója a változtatás jogát fenntartja.

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló

**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....  
**portás részére**

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Kunmadaras, Kálvin út 2. sz. alatti épületegységeknél köteles az alábbiakban felsorolt munkákat elvégezni.

Munkáját a gondnok irányítása mellett, az igazgató utasításai szerint végzi.

**Munkaideje:** heti:..... óra

**Munkaidő beosztása:** .....

A dolgozó köteles megjelenni az előírt munkaidő kezdetére, munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkaidő kezdete előtt.

**Feladata:**

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.

A tanítási szünetben részt vesz az épület egységeinek takarítási munkáiban.

Köteles segédkezni az iskolai rendezvények lebonyolításában.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az iskola vagyonvédelméért, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Munkájával segítenie kell az iskola oktató, nevelő munkáját.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban felsorolt munkák kifogástalan elvégzéséért, valamint közvetlen felettese utasításának pontos teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Munkavédelmi oktatásban köteles részt venni. Betegség esetén az intézményt köteles időben tájékoztatni.

Munkájának végzéséhez a szükséges munkaeszközöket az iskola biztosítja.

Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidő kezdéséről és befejezéséről. Esetenként túlmunka, vagy helyettesítés elrendelhető.

A Magyar Református Egyház 1995. évi I. számú törvényét megtartja. Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására.

Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére.

Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását.

Esetleges akadályoztatását időben jelezze. Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Az egyházközség rendezvényein, istentiszteletein, az iskolai közösséggel együtt részt vesz!

A fentiekben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírásban foglaltak kötelező érvényűek. Az intézmény igazgatója a változtatás jogát fenntartja.

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló

**Kunmadarasi Református Általános Iskola  
5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

.....  
**kisegítő dolgozó részére**

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Kunmadaras, Kálvin út 2. sz., esetenként a Kálvin út 36. sz. alatti épületegységeknél köteles az alábbiakban felsorolt munkákat elvégezni. Munkáját a gondnok irányítása mellett, az igazgató utasításai szerint végzi.

**Munkaideje:** heti: ..... óra

**Munkaidő beosztása:** .....

A dolgozó köteles megjelenni az előírt munkaidő kezdetére munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkaidő kezdete előtt.

**Feladata:**

A Kálvin út 2. sz. alatti épületben az irodai helyiségek, nevelői szoba, előtér, WC-k folyamatos takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. Alkalmasszerűen segítségnyújtás az ügyviteli munkákban.

Feladata az épület zárása előtt a technikai berendezések áramtalanításának ellenőrzése ill. szükség esetén áramtalanítása.

Feladata továbbá a Kálvin út 2. sz. alatti iskolaépület területéhez tartozó ablakok folyamatos tisztítása, az utcai külső ablakpárkányok tisztán tartása és a nyári karbantartás során adódó tisztasági meszelések, szükség szerint nyílászárók festése, mázolósa.

A nyári szünetben a Kunmadaras, Kálvin út 36. szám alatti melegítőkonyha épületében is.

Köteles segídekezni /takarítás, rendrakás/ az iskolai rendezvények lebonyolításában.

Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik az iskola vagyónvédelméért, a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartásáért.

Munkájával segítenie kell az iskola oktató, nevelő munkáját.

Az iskola belső életére vonatkozó értesítéseket köteles megőrizni.

A tanítási szünetben részt vesz az épület egységeinek takarítási munkáiban.

A munkaköri leírásban felsorolt munkák kifogástalan elvégzéséért, valamint közvetlen felettese utasításának pontos teljesítéséért felelősséggel tartozik.

Munkavédelmi oktatásban részt kell vennie. Betegség esetén az intézményt köteles időben tájékoztatni.

Munkájának végzéséhez a szükséges munkaeszközöket, tisztítószereket, valamint munkaköpenyt az iskola biztosítja.

Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni a munkaidő kezdéséről és befejezéséről. Esetenként túlmunka, vagy helyettesítés elrendelhető.

A Magyar Református Egyház 1995. évi I. számú törvényét megtartja. Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására.

Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére.

Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását.

Esetleges akadályoztatását időben jelezze. Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Az egyházközség rendezvényein, istentiszteletein, az iskolai közösséggel együtt részt vesz!

A fentiekben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírásban foglaltak kötelező érvényűek. Az intézmény igazgatója a változtatás jogát fenntartja.

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló



**Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda  
5321 Kunmadaras, Kálvin u. 2.**

**KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Az intézmény neve:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

**Munkavállaló neve:** .....

**Munkakör megnevezése:** konyhai segítő

**Foglalkoztatás jellege:** gondozó- nevelő munka

**Munkakör célja:** Az óvoda gondozási, takarító feladatainak ellátása

**Foglalkoztatás:** teljes/rész munkaidőben

**Munkaideje:** ..... óra

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** igazgató

**Közvetlenül fölé rendelt munkakör:** óvodapedagógus

**Helyettesítés:** dajka

**Teljesítményértékelés:** Az intézményvezető értékeli évente

*Elvárható személyiségjegyek:*

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

**A.) A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:**

*Napi feladatok*

- munkaideje: 6.30 – 14.50-ig
- érkezés után az udvar rendbetétele (sepregetés, gereblyezés, homok locsolás és kapálás, udvari játékok letörlése)
- 8.00-tól vasalás, segít a tízórai előkészítésében
- 9 – 10-ig mosdóban felügyel a gyerekekre
- 10 órakor mosogatás
- Ezt követően udvari tevékenység a dajkákkal (virágok gondozása, falevél összegyűjtése, kerti munka). Az udvaron a gyermekek itatásához előkészíti és pótolja a folyadékot
- 11.30 – 12.00-ig előkészület az ebédhez, délutáni alváshoz
- 12.00 – 12.30-ig segítségadás a tálalásban, tálak kiosztása a csoportokban, ebédeltetésben
- 12.30 – 13.45-ig az előírásnak megfelelő mosogatás
- 14 – 15-ig segítség a dajkai munkában (konyhai és udvari munka)
- 14.50-kor hazaindulás

Gyermekek gondozása:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztasági teendők ellátásában..,
  - Az étkezések előtti és utáni gondozási feladatok, a gyermekek biztonságát felügyeli.
  - Körültekintően ellenőrzi a gyermekek ruházatát, a gyermek egészségvédelme érdekében az udvarra bocsájtás és a séták előtt.
  - Az arra rászoruló gyermeket lemossa.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve; majd a foglalkozási anyagokat elpakolja, elmossa.
- Türelmes, kedves hangnemmél, következetességgel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik
- Az étkezési és szállító edényeket a közegészségügyi követelmények szerint elmosogatja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek érkezéséékor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járvuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

#### *Egyéb feladatok*

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Szükség szerint elkészíti a tiszórait, uzsonnát.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítás minden nap elvégzi.
- Alkalmi feladatokat végez: pl. ceruzahegyezés, csoport babaruháinak rendben tartása, játékjavítása stb.
- Az óvoda udvarát, az óvoda utca frontját takarítja, gondozza, a járdát lesepri, a gyermekek játszó homokját felássza, környékét felsepri. Az udvari játékokat letörli, tisztán tartja.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ügyel a mosdó, folyosó rendjére. A WC fertőtlenítését naponta elvégzi, fogmosó poharakat naponta tisztán tartja.
- Szükség szerint az óvoda helyiségeit kitakarítja.
- Óvodájában elsősegélynyújtó.

#### *Heti feladatok*

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tarja, a szükséges fertőtlenítéseket hetente elvégzi.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasaljam javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Fogmosó poharak fertőtleníti.

#### *Időszakos feladatok*

- Kéthetente áthúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függöny, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Fertőzés esetén telje körü fertőtlenítést végez.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, világítást, vízcsapokat, üzembe helyezi a biztonsági berendezést.
- Az óvoda kulcsait mindig tartsa magánál, csak munkabeosztás alapján használja teljes felelőséggel.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkaidő alatt csak az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.

- Munkaideje alatt gyermekek között mobiltelefon használata nem engedélyezett. Magántelefonját, csak indokolt esetben használhatja.
- A HACCP előírásainak szigorú betartására törekszik.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményegység-vezetőnek, írásban rögzíti a karbantartási naplóban.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az intézmény gyermekeitől és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

Kunmadaras, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Kunmadaras, .....

.....  
munkavállaló

## MUNKASZERZŐDÉS MINTA

Amely létrejött egyrészről a ..... **Intézmény neve** (székhely: ....., adószáma: .....), képviselőjében ..... **igazgató**, mint **munkáltató**, másrészről ..... mint **munkavállaló** között az alábbi feltételekkel:

### A munkavállaló adatai:

Születési név: .....  
 Születési hely és idő: .....  
 Anyja neve: .....  
 Állandó lakcím: .....  
 TAJ száma: .....  
 Adóazonosító jele: .....

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót ..... **napjától határozott/határozatlan időtartamú** munkaviszony keretében **3 hónap próbaidő kikötése mellett** foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésben foglaltak szerint.

1. A próbaidő kezdete: ..... - vége: .....
2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre: **pedagógus/ nevelő oktató munkát közvetlenül segítő** (amennyiben rendelkezik pedagógus végzettséggel).
3. A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.
4. A munkáltató és munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkabére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épr.) vonatkozó rendelkezései alapján az alábbiak szerint kerül megállapításra, melyet a Gazdasági Hivatal tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig átutalással fizeti ki.

5.

Fizetési fokozat:

Fizetési kategória:

Gyakornoki idő (Gyakornok foglalkoztatása esetén):

Gyakornoki idő lejártának dátuma:

Következő fizetési kategóriába lépés időpontja:

Figyelembe vehető legmagasabb iskolai végzettség:

Fizetési fokozathoz tartozó illetményalap:

(a központi költségvetési törvényben meghatározott vetítési alap 101.500 Ft) .....

%-a

Bruttó munkabér	Összege (Ft-ban)
Garantált illetmény	
Garantált bérminimumra történő kiegészítés	
Kerekítés	
Személyi alapbér száz forintra kerekített összege	
Illetménykiegészítés	
Keresetkiegészítés	
Illetménypótlékok:	
- ágazati szakmai bérpótlék: garantált illetmény 10 %-a	
-egyéb pótlékok	
<b>Illetménypótlék összesen</b>	
<b>Munkabér mindösszesen</b>	

Azaz havi bruttó munkabér.....**Ft, azaz .....forint.**  
A munkavállaló a táblázatban szereplő összeg helyességéről meggyőződött és azt elfogadja.

6. Munkavégzésének helye: ..... (Intézmény neve, székhelye).
7. A munkavállaló **munkaideje heti ... óra** (teljes/részmunkaidő)  
Pedagógus munkakör esetén a Nkt. vonatkozó rendelkezései alapján a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 22-26 óra között lehet.
8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása az igazgatót távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személyt is megilleti.
9. A munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony csak előzetes hozzájárulással létesíthető, ha az a munkáltató jogos gazdasági érdekét nem veszélyezteti.
10. A munkavállaló fenti munkabérén felül a mindenkoriban szabályzatban foglaltak szerinti béren kívüli juttatásra jogosult.
11. A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatta a munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdésének megfelelően az alábbiakról:
  - a) a munkába lépés napja a munkaviszony kezdőnapjával azonos,
  - b) a munkavállalót megillető szabadság számítása és kiadása a Nkt., valamint az Épr. szabályai szerint történik,
  - c) a munkáltatóra és munkavállalóra vonatkozó felmondási idő számítása tekintetében a Mt. rendelkezései az irányadók,
  - d) a végkielégítés számítása tekintetében a Mt. rendelkezései az irányadók,
  - e) a munkáltatónál szakszervezet nem működik és a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.
12. Munkavállaló jelen munkaszerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltató működésével összefüggésben tudomására jutott minden adatot, tény, információt bizalmasan kezel, a munkáltató kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül ilyen adatot, értesülést harmadik személynek közvetve vagy közvetlenül sem ad át, és nem tesz hozzáférhetővé. Az e pontban rögzített titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követően is terheli a munkavállalót.
13. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Munkavállaló a munkáltatónak okozott kárért a Mt. 179. §-ában foglalt rendelkezések szerint tartozik kártérítési felelősséggel, a kár megtérítésére a Mt. 177. §-ában foglaltak szerint a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.
14. Munkavállalónak tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa. Munkavállaló köteles a Magyarországi Református Egyház törvényeiben, a Tiszántúli Református Egyházkerület szabályzataiban foglaltakat betartani. A munkáltató szellemiségével összeegyeztethetetlen tevékenysége, életvitele vagy magatartása súlyos etikai vétségek és emiatt azonnali hatályú felmondási oknak minősül.
15. A munkaszerződés 3 példányban készült, melyből 1-1 példányt a munkavállaló, a munkáltató és a fenntartó kap.
16. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mt., a Magyarországi Református Egyház törvényei és szabályrendeletei, a Tiszántúli Református Egyházkerület szabályzatai és rendelkezései, valamint a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanácsa 20/2007.05.31. ET sz. határozatában foglaltak az irányadók.
17. Felek kijelentik, hogy jelen szerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Debrecen, .....

.....

**munkáltató**

.....

**munkavállaló**

Kapják:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. TTRE Gazdasági Hivatala Munka- és Bérügyi csoport

**MUNKASZERZŐDÉS MINTA**

Amely létrejött egyrészről a ..... **Intézmény neve** (székhely: ....., adószáma: .....), képviselőjében ..... **igazgató**, mint **munkáltató**, másrészről ..... mint **munkavállaló** között az alábbi feltételekkel:

**A munkavállaló adatai:**

Születési név: .....  
 Születési hely és idő: .....  
 Anyja neve: .....  
 Állandó lakcím: .....  
 TAJ száma: .....  
 Adóazonosító jele: .....

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót ..... **napjától határozott/határozatlan időtartamú** munkaviszony keretében **3 hónap próbaidő kikötése mellett** foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésben foglaltak szerint.

1. A próbaidő kezdete: ..... - vége: .....
2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre: **nem pedagógus végzettségű egyéb dolgozó (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, gondnok, takarító, portás stb.)**.
3. A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.
4. A munkáltató és munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkabére a mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény és a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján az alábbiak szerint kerül megállapításra, melyet a Gazdasági Hivatal tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig átutalással fizeti ki.

5.

Fizetési osztály:

Fizetési fokozat:

Gyakornoki idő (Gyakornok foglalkoztatása esetén):

Gyakornoki idő lejártának dátuma:

Következő fizetési kategóriába lépés időpontja:

Figyelembe vehető legmagasabb iskolai végzettség:

Fizetési fokozathoz tartozó illetményalap:

(a központi költségvetési törvényben meghatározott illetménypótlék számítási alapja 20 000 forint)

<b>Bruttó munkabér</b>	<b>Összege (Ft-ban)</b>
Garantált illetmény:	
- további szakképesítés	
Minimálbérre, garantált bérminimumra történő kiegészítés	
Kerekítés	
Személyi alapbér száz forintra kerekített összege	
Illetménykiegészítés	
Keresetkiegészítés	
Illetménypótlék(ok)	
<b>Munkabér mindösszesen</b>	

Azaz havi bruttó munkabér.....-Ft, azaz .....forint. A munkavállaló a táblázatban szereplő összeg helyességéről meggyőződött és azt elfogadja.

6. Munkavégzésének helye: .....(Intézmény neve, székhelye).
7. A munkavállaló **munkaideje heti ... óra** (teljes/részmunkaidő)
8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató jogosult, de az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása az igazgatót távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személyt is megilleti.
9. A munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony csak előzetes hozzájárulással létesíthető, ha az a munkáltató jogos gazdasági érdekét nem veszélyezteti.
10. A munkavállaló fenti munkabérén felül a mindenkori szabályzatban foglaltak szerinti béren kívüli juttatásra jogosult.
11. A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatta a munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdésének megfelelően az alábbiakról:
  - f) a munkába lépés napja a munkaviszony kezdőnapjával azonos,
  - g) a munkavállalót megillető szabadság számítása és kiadása a Mt. szabályai szerint történik,
  - h) a munkáltatóra és munkavállalóra vonatkozó felmondási idő számítása tekintetében a Mt. rendelkezései az irányadók,
  - i) a végkielégítés számítása tekintetében a Mt. rendelkezései az irányadók,
  - j) a munkáltatónál szakszervezet nem működik és a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.
12. Munkavállaló jelen munkaszerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltató működésével összefüggésben tudomására jutott minden adatot, tényt, információt bizalmasan kezel, a munkáltató kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül ilyen adatot, értesülést harmadik személynek közvetve vagy közvetlenül sem ad át, és nem tesz hozzáférhetővé. Az e pontban rögzített titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követően is terheli a munkavállalót.
13. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Munkavállaló a munkáltatónak okozott kárért a Mt. 179. §-ában foglalt rendelkezések szerint tartozik kártérítési felelősséggel, a kár megtérítésére a Mt. 177. §-ában foglaltak szerint a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.
14. Munkavállalónak tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa. Munkavállaló köteles a Magyarországi Református Egyház törvényeiben, a Tiszántúli Református Egyházkerület szabályzataiban foglaltakat betartani. A munkáltató szellemiségével összeegyeztethetetlen tevékenysége, életvitele vagy magatartása súlyos etikai vétségnek és emiatt azonnali hatályú felmondási oknak minősül.
15. A munkaszerződés 3 példányban készült, melyből 1-1 példányt a munkavállaló, a munkáltató és a fenntartó kap.
16. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mt., a Magyarországi Református Egyház törvényei és szabályrendeletei, a Tiszántúli Református Egyházkerület szabályzatai és rendelkezései, valamint a Tiszántúli Református Egyházkerület Tanácsa 20/2007.05.31. ET sz. határozatában foglaltak az irányadók.
17. Felek kijelentik, hogy jelen szerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

Debrecen, .....

.....  
**munkáltató**

.....  
**munkavállaló**

Kapják:

4. munkavállaló
5. munkáltató
6. TTRE Gazdasági Hivatala Munka- és Bérügyi csoport

**2. SZÁMÚ MELLÉKLET**

***A Kunmadarasi Református Általános  
Iskola és Óvoda***

***Adatkezelési szabályzata***

***a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete***

**2024.**



## 1. Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, az Európai Parlament és a Tanács pedig megalkotta a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletet.*

### 1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

#### a) Jelen adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

#### b) Jelen adatkezelési szabályzat céljai

Jelen szabályzat megalkotásának célja a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda (OM azonosító: 200016) (a továbbiakban: intézmény) Nktv. 43. § (1) bekezdése szerinti szabályzatalkotási kötelezettségének teljesítése, a személyes adatok kezelésének az általános adatvédelmi rendeletben és az Infotv-ben rögzített általános elveinek és szabályainak biztosítása érdekében.

A szabályzat megalkotásának céljai továbbá:

- az intézményi adatkezelés szabályainak rögzítése
- az intézmény által kezelt személyes adatok körének meghatározása
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- az érintettek személyes adatok intézmény általi kezelésével összefüggő jogainak és érvényesítésük rendjének meghatározása.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és

jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény adatkezelési szabályzatát illetően a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Jelen szabályzat az intézményt fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület (székhelye: 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.) jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2022. június 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Jelen adatkezelési szabályzat tartalma nyilvános, az intézmény honlapján közzétételre kerül, továbbá megtekinthető az iskola könyvtárában a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint az igazgatói irodában. A dokumentum tartalmáról és előírásairól az óvodai nevelésben részt vevő gyermekeket, tanulókat és szüleiket (törvényes képviselőiket) szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## 1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulókra nézve kötelező érvényű.**

Jelen szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Jelen szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézmény adatkezelési tevékenységet az alkalmazottaira valamint az óvodai nevelésben részt vevő gyermekekre, tanulókra, továbbá tekintettel a szüleikre (törvényes képviselőikre) vonatkozóan folytat az alábbiak szerint.

### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a, illetve – az Nkt. 41. § (2) bekezdésére tekintettel – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 5. számú melléklete rögzítik. Ezek **az adatok kötelezően nyilvántartandók**, az adatkezelés jogalapja tehát az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, vagyis az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az alkalmazottakra vonatkozóan kezelt adatok köre:

- a) név (leánykori név)
- b) születési hely, idő
- c) nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) anyja neve
- e) TAJ szám

- f) adóazonosító jel
- g) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
- h) családi állapot
- i) gyermekeinek születési ideje
- j) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- k) legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi)
- l) szakképzettség(ek)
- m) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés(ek), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- n) tudományos fokozat
- o) idegennyelv-ismeret
- p) a korábbi, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja, a jogviszony kezdete
- q) állampolgárság
- r) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- s) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- t) a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- u) a fennálló jogviszony kezdete
- v) a jelenlegi közalkalmazotti besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- w) a heti munkaidő mértéke
- x) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- y) a minősítések időpontja és tartalma
- z) személyi juttatások
- aa) a munkából való távollét jogcíme és időtartama
- bb) a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- cc) a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok
- dd) oktatási azonosító száma,
- ee) pedagógus-továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;
- ff) a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének - a munkaköre tekintetében releváns - nem akkreditált program általi teljesítése.

Az intézmény annak ellenőrzése céljából, hogy az alkalmazott vagy az alkalmazni kívánt személy nem áll-e a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, vagy nem büntetlen előéletű-e, kezeli az alkalmazással vagy megbízási jogviszonnyal érintett személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat az intézmény az alkalmazás vagy a megbízás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - a köznevelésben alkalmazás vagy megbízási jogviszony esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából, vagyis az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti jogalapon, a munkaszerződés teljesítése érdekében kezeli *az alkalmazottak bankszámlájának számát.*

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott

nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

## 2.2 Az óvodai nevelésben részt vevő gyermekekre és a tanulókra vonatkozóan nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvodai nevelésben részt vevő gyermekekre és a tanulókra vonatkozóan nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. § (6) bekezdése határozza meg. Ezek **az adatok kötelezően nyilvántartandók**, az adatkezelés jogalapja tehát az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, vagyis az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az óvodai nevelésben részt vevő gyermekekre és a tanulókra vonatkozóan kezelt adatok köre:

- a) a gyermek, tanuló
  - a. neve,
  - b. születési helye és ideje,
  - c. neme,
  - d. állampolgársága,
  - e. lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
  - f. társadalombiztosítási azonosító jele,
  - g. nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult
  - a. neve,
  - b. lakóhelye,
  - c. tartózkodási helye,
  - d. telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - a. felvétellel kapcsolatos adatok,
  - b. az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - d. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - e. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - g. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - h. mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a. az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - c. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - d. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - e. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - f. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - g. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy – ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője –
  - a. neve,

- b. lakóhelye, tartózkodási helye,
- c. telefonszáma.

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

A gyermek, a tanuló hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő, a családbafogadó gyám a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kérheti. Az intézmény vezetője a felvételi naplóban és a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, a tanuló hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű.

A települési önkormányzat jegyzője által a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló kormányrendelet alapján az intézmény részére a gyermek, a tanuló hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetével összefüggésben megküldött döntésben foglalt adatokat az intézmény a fenti d) pont de) alpontja (kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok) alapján kizárólag

- a) az óvodai, iskolai körzethatárok kialakításával,
- b) a köznevelést érintő, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára működtetett programok megvalósításával,
- c) az óvodai, tanulói, kollégiumi jogviszonyhoz kapcsolódó kedvezmények, juttatások folyósításával

összefüggésben használhatja fel.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek, tanulónak járó kedvezmény igénybevételének a feltétele a nyilatkozat és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló jogerős határozat bemutatása.

### 3. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény részéről személyes adatok továbbítására kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével (törvényes képviselőjével) minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

#### 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a fenti 2.1. pontban megjelölt személyes adatai – a bankszámlaszám kivételével – az Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz

kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény vezetője továbbítja az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv részére a pedagógus-továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapjára és mértékére, továbbá a pedagógus-továbbképzési kötelezettség nem akkreditált program általi teljesítésére vonatkozó adatokat.

Az intézmény a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező és pedagógiai asszisztens munkakörökben foglalkoztatottak részére – e érintett kérelmére – pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül az Oktatási Hivatalnál. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az Oktatási Hivatal és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### 3.2 Az óvodai nevelésben részt vevő gyermekek és tanulók adatainak továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,**
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan **az érintett felsőoktatási intézményhez,**
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére,**
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a **tankönyvforgalmazókhoz,**
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek** a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől **a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez**

- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a **pedagógiai szakszolgálat, az egészségügyi szakellátó részére,**
- i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a **szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,**
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén **az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,**
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata **az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére** továbbítható.

Az intézmény köteles

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ezen adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult személy hozzájárulása nem szükséges. Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult hivatalból vagy a pedagógus, a nevelő vagy az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott hozzá intézett jelzése alapján.

#### 4. A személyes adatok kezelésének időtartama

Az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

#### 5. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre

**Az intézmény az adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az intézményegység-vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

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

A főigazgató személyes feladatai az Nkt. értelmében:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és g) 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 i) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- egyéb személyes adatok kezelésének elrendelése, az adatkezelés céljának, a kezelt adatok körének és az adatkezelés feltételeinek meghatározása.

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelési feladatot látnak el az alábbi***

***alkalmazottak a munkakör megnevezése után részletezett tevékenységi körben.***

Intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet b) c) g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerinti feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezet k)-cc) szakaszok szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- az alkalmazottak bankszámla számainak kezelése.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a) b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok, az alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a)-j) szakaszai szerint,
- a pedagógusok, alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított, Nkt. 66/A. § (3) bekezdése szerinti hatósági bizonyítványok,
- adatok továbbítása a 3.2 k) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet j) szakasza szerinti adattovábbítás az alábbiak tekintetében: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek (törvényes képviselőnek),
- a 2.2 fejezet d) szakasz f. pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakasz f. pontjában meghatározott tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a 3.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakasz f. pontjában meghatározott tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó nyilvántartások vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől (törvényes képviselőktől), akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,



- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a tömegfelvételen<sup>1</sup> szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulást dokumentált módon kell beszerezni.

***A tizennegyedik életévüket be nem töltött kiskorúak nevében a szülő (törvényes képviselő) jogosult a hozzájárulás megadására, a gyermek hozzájárulására nincs szükség. A tizennegyedik életévüket betöltött, de tizennyolcadik életévüket még be nem töltött kiskorúak személyes adatainak kezeléséhez szükséges a gyermek és legalább az egyik szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása is.***

Az iskolai könyvtáros:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, a szülő, törvényes képviselő nevét

## **6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **6.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja az alábbi lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

### **6.2 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése**

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

#### **6.2.1. 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<sup>2</sup>
- az alkalmazott munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. §-a szerinti tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának számát tartalmazó irat vagy más adathordozó

<sup>1</sup> A **tömegfelvétel**nek minősülnek az alábbi esetek:

- olyan eseményen készülő felvétel, ahol szokásos a fénykép- és videofelvétel készítése, tehát aki azon részt vesz, számolnia kell azzal, hogy személyét – esetleg felismerhetően is – megőrökitik;
- olyan helyen készülő felvétel, ahol szokásosan nem lehet felvételt készíttéssel számolni, feltéve, hogy a felvételen az egyes személyek kiemelésére, felismerhető ábrázolásukra nem kerül sor.

<sup>2</sup> A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete szerinti közalkalmazotti nyilvántartás részét képező adatok.

- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. 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 vagy
- jogszabályi rendelkezés.

6.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- adminisztrátor, , mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- adminisztrátor, mint az adatkezelés végrehajtója.

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, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

6.2.5. 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 6.2.1 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 az alábbi esetekben:

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

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, 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 az iskolatitkár végzi.

### **6.3 A tanulók személyes adatainak kezelése**

#### **6.3.1. A tanulók személyes adatainak védelme**

Az óvodai nevelésben részt vevő gyermekek és tanulók személyes adataihoz – a tanulón és szülőjén (törvényes képviselőjén) kívül – kizárólag az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- az intézmény főigazgatója
- az intézményegység-vezető, tagintézményvezető
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár
- adminisztrátor,
- a tanuló teljesítményét, előmenetelét értékelő és minősítő pedagógus.

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, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

#### **6.3.2. A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása**

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

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

#### **6.3.3. 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 iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető 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 (törvényes képviselője) a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **6.4 Az adatkezeléssel érintett alkalmazottak, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### 6.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

A személyes adatok kezelésének megkezdésével egyidejűleg, amennyiben az adatokat az érintettől szerzi meg az intézmény, az érintettet tájékoztatni kell az alábbiakról:

- az intézmény adatkezelői minősége,
- az intézmény, mint adatkezelő neve, elérhetőségei és törvényes képviselőinek neve,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja,
- az adatkezelés jogalapja,
- a kezelt személyes adatok típusai,
- amennyiben az adatkezelés jogalapja az intézmény vagy harmadik fél jogos érdeke, úgy e jogos érdek megjelölése,
- a személyes adatok tervezett továbbítása (pl. adatfeldolgozó igénybevétele) esetén az adatok továbbításának címzettjei, illetve a címzettek kategóriái,
- a személyes adatok kezelésének időtartama, vagy ha ez nem állapítható meg előre, az időtartam meghatározásának szempontjai,
- az érintettnek a személyes adatokhoz való hozzáféréshez, azok helyesbítéséhez, törléséhez, kezelésének korlátozásához, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga,
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonhatósága, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti, hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- arról, ha a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

Ha az intézmény a személyes adatokon az általános adatvédelmi rendelet 6. cikke alapján a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról, és az ehhez kapcsolódó valamennyi fenti információról.

A tájékoztatás azon információk tekintetében mellőzhető, amelyekkel az érintett már bizonyítható módon rendelkezik.

Amennyiben a személyes adatokat nem az érintettől szerzi meg az intézmény, úgy az intézmény a fenti tartalmú tájékoztatást az alábbiak közül a legkorábbi időpontban köteles nyújtani:

- a. az adatok megszerzését követő észszerű időn belül, de legkésőbb az adatok megszerzésétől számított 30 napon belül, vagy
- b. az érintettel történő első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
- c. az adatok harmadik személlyel történő közlésekor.

Ebben az esetben a tájékoztatásnak ki kell terjednie a személyes adatok megszerzésének forrására

is.

***A személyes adatok fenti 2.1., 2.2., 3.1. és 3.2. fejezetek szerinti kötelező kezeléseik kapcsán az intézmény tájékoztatási kötelezettségének jelen szabályzat közzétételével tesz eleget.***

Az alkalmazott, az óvodai nevelésben részt vevő gyermek, a tanuló vagy szülő (törvényes képviselő) tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, az óvodai nevelésben részt vevő gyermek, a tanuló vagy szülő (törvényes képviselő) 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, óvodai nevelésben részt vevő gyermek, tanuló vagy szülő (törvényes képviselő) kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt személyes adatai kategóriáiról, az adatkezelés céljairól, azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamáról, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjairól, az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról, az adatok forrására vonatkozó minden elérhető információról, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték. Az intézmény vezetője a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### 6.4.2. Az érintett tiltakozási joga

Az érintett jogosult saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozni személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés jogalapja nem az intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, hanem

- a) az adatkezelés közérdekű vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- b) az adatkezelés az intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Az érintett tiltakozása esetén az intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az intézmény bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű korlátozásával<sup>3</sup> – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás alapján végzett vizsgálat arra a megállapításra vezet, hogy nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, akkor az érintett személyes adatok tovább nem kezelhetők, azokat törölni kell, és erről tájékoztatni kell az érintettet.

Az intézmény tájékoztat minden olyan személyt vagy szervet, akivel az érintett személyes adatot

---

<sup>3</sup> Az **adatkezelés korlátozása** alá eső személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

közölték az adatkezelés korlátozásáról, illetve a személyes adat törléséről, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Amennyiben az érintett az intézmény intézkedésével nem ért egyet, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

#### 6.4.3. Panaszhoz való jog, bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, óvodai nevelésben részt vevő gyermek, tanuló vagy szülő (törvényes képviselő) jogosult panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.), vagy igényét bíróság előtt érvényesíteni.

## 6.5 Kamerák

Az intézmény által, illetve az intézmény részére zárláncú kamerarendszer útján készített képfelvételek kezelésének jogalapja minden esetben az intézmény vagy az érintetten kívüli harmadik személy pontosan, előre meghatározott jogos érdeke. A jogos érdek meglétének vizsgálatát minden esetben érdekmérlegelési teszt alkalmazásával kell elvégezni. Kamera csak abban az esetben alkalmazható, ha az érdekmérlegelési teszt eredményeként az állapítható meg, hogy a felvételkedés a kitűzött cél érdekében szükséges, a felvételkedést indokoló érdek arányos az érintettek jogainak a felvételkedés által történő korlátozásának mértékével. Az érdekmérlegelési teszt eredményének megőrzéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Csak az intézmény vezetőjének előzetes, írásbeli engedélyével

- szerelhető fel kamera,
- módosítható a kamera látómezője,
- cserélhető le a kamera, amennyiben az új kamera funkciói szélesebb körűek, látótere vagy felbontása nagyobb, mint a lecserélt kameráé,
- módosíthatók a kamerafelvételek kezelésének a vonatkozó érdekmérlegelési tesztben rögzített feltételei.

A fenti intézkedések megtétele előtt minden esetben egyeztetni kell az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével.

A kamera felvételeit kizárólag az adott kamerára vonatkozó érdekmérlegelési tesztben meghatározott személyek jogosultak megtekinteni. A kamerafelvételek megtekintéséről minden esetben az **1. számú melléklet** (*Jegyzőkönyv kamerafelvétel megtekintéséről*) szerinti tartalommal jegyzőkönyvet kell felvenni. A felvett jegyzőkönyvet át kell adni az intézmény vezetőjének, aki köteles a jegyzőkönyv megőrzéséről gondoskodni.

A kamerafelvételeket az intézmény az adott kamerára vonatkozó érdekmérlegelési tesztben meghatározott ideig kezeli, azt követően pedig másolati példány megőrzése nélkül törli.

A kamerával megfigyelt területre való belépés előtt könnyen észrevehető helyen (megközelítőleg szemmagasságban) figyelmeztető táblát kell elhelyezni, ami felhívja a figyelmet a felvételkedés tényére, megjelöli az adatkezelő személyét és útmutatást ad a kamerák útján megvalósuló adatkezelésre vonatkozó részletes tájékoztató elérhetőségéről.

## 6.6 Adatvédelmi incidens kezelése

Adatvédelmi incidens a kezelt személyes adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított,

tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén haladéktalanul meg kell tenni az incidens orvoslását szolgáló valamennyi intézkedést. Az intézmény haladéktalanul, de legkésőbb 72 órával az incidensről való tudomásszerzést követően köteles bejelentést tenni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, a hatóság elektronikus incidens bejelentő felületén keresztül. Adatvédelmi incidens esetén a bejelentés akkor mellőzhető, ha bizonyítható, hogy az incidens nem jár kockázattal az érintettek jogaira és jogos érdekeire nézve.

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi személy lényeges kötelezettsége, hogy minden adatvédelmi incidensről a tudomásszerzést követően haladéktalanul értesítse az intézmény vezetőjét, és feltárjon az adatvédelmi incidenssel összefüggésben minden körülményt. **Az adatvédelmi incidens hatóság felé történő bejelentéséről vagy a bejelentés mellőzéséről történő döntés az intézmény vezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik**, ezért az intézmény vezetőjét valamennyi adatvédelmi incidensről haladéktalanul értesíteni kell, függetlenül attól, hogy annak bejelentése a hatóság felé kötelező-e.

**Az adatvédelmi incidens hatóság felé történő bejelentésének joga az intézmény vezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik.** Az intézmény vezetőjén vagy az általa ezzel a feladattal dokumentált módon megbízott személyen kívül senki nem jogosult az intézménynél bekövetkező adatvédelmi incidenst a hatóság felé bejelenteni.

Az adatvédelmi incidensekről az intézmény az **2. számú melléklet** (*Adatvédelmi incidensek nyilvántartása*) szerinti tartalommal nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban valamennyi, az intézmény tudomására jutott, a hatóság felé bejelentett és be nem jelentett incidenst egyaránt fel kell tüntetni.

Amennyiben az adatvédelmi incidens az érintett személyek jogaira és jogos érdekeire nézve valószínűsíthetően magas kockázattal jár, úgy a hatósági bejelentés mellett az érintetteket is tájékoztatni kell az incidensről. **A tájékoztatás tartalmának összeállítása és elküldése az intézmény vezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik.** Az érintettek tájékoztatására nézve a hatósági bejelentésre vonatkozó fenti rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

## 6.7 Adatfeldolgozókkal szembeni követelmények

Amennyiben az intézmény olyan szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződést köt, amelynek teljesítése során a szerződő partner az intézmény nevében vagy az intézmény érdekében személyes adatok kezelését végzi (a továbbiakban: adatfeldolgozó), a szerződő partner kiválasztása során figyelembe kell venni, hogy az adatfeldolgozó milyen technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz az érintettek személyes adatainak védelmét szolgáló jogszabályi rendelkezések betartása érdekében. Ha az adatfeldolgozónál nem garantált az érintettek személyes adatokkal összefüggő jogainak védelme, az adatfeldolgozó az intézmény részére személyes adatok kezelésével járó tevékenységet nem végezhet.

Személyes adatok feldolgozásával járó szolgáltatásra irányuló szerződés csak írásbeli alakban köthető.

Az intézmény által adatfeldolgozókkal kötött szerződésekben megfelelő szerződéses rendelkezések útján érvényesíteni kell személyes adatok kezelésének jogszabályi alapelveit, mely körben rendelkezni kell – egyebek mellett – az alábbiakról:

- az adatfeldolgozó a szerződés teljesítése során, vagy annak érdekében birtokába kerülő

személyes adatokat bizalmasan kezeli, és az adatok biztonsága érdekében a kockázatok mértékének megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz a személyes adatok kezelésének teljes időtartama alatt;

- az adatfeldolgozó a szerződés teljesítése során, vagy annak érdekében birtokába kerülő személyes adatokat csak a szerződés teljesítése céljából kezelheti;
- az adatfeldolgozó személyes adatokat csak olyan közreműködői (munkavállalói) részére tehet hozzáférhetővé, akiknek ez a szerződés teljesítése érdekében végzett tevékenységéhez elengedhetetlenül szükséges;
- személyes adatok kezelésével járó tevékenységet végző alvállalkozó (beleértve minden, az adatfeldolgozóval munkaviszonyon és vezető tisztség ellátásra irányuló jogviszonyon kívüli szerződéses jogviszony alapján igénybe vett közreműködőt, függetlenül a szerződés típusától) igénybevételére csak az intézmény előzetes, írásbeli hozzájárulása esetén, az alvállalkozóval kötött, adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeket előíró, írásbeli szerződés alapján kerülhet sor;
- az adatfeldolgozó köteles a szerződés teljesítésében részt vevő munkavállalóival és közreműködőivel (pl. alvállalkozó) megismertetni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi és szerződéses előírásokat, és az adatfeldolgozó köteles megkövetelni ezek betartását;
- a személyes adatok kezelését illetően az intézményt az adatfeldolgozóval szemben utasítási jog illeti meg;
- a szerződés teljesítését vagy megszűnését követően a szerződés létrehozása és teljesítése során az adatfeldolgozó birtokába került valamennyi személyes adatot – az intézmény választása szerint – véglegesen törölni kell, vagy másolati példány megőrzése nélkül át kell adni az intézménynek;
- az adatfeldolgozónál bekövetkező adatvédelmi incidensről – függetlenül attól, hogy az az érintettekre nézve jár-e kockázattal – az adatfeldolgozó köteles haladéktalanul értesíteni az intézményt, és az intézmény kérésére köteles az incidens valamennyi körülményét feltárni az intézmény előtt;
- az adatfeldolgozó – kérésre – az intézmény rendelkezésére bocsát minden információt, ami a személyes adatok jogszabályi előírások szerinti, illetve szerződésszerű kezelésének ellenőrzéséhez szükséges;
- a személyes adatok kezelésével összefüggő jogszabályi vagy szerződéses rendelkezések megsértése esetén az intézményt azonnali hatályú felmondási jog illeti meg;
- az adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok körétől, mértékétől, illetve az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatoktól függően a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi vagy szerződéses rendelkezések adatfeldolgozó általi megsértése esetére hibás teljesítési kötbért javasolt kikötni.

## **6.8 Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

Az intézmény, mint adatkezelő – tekintettel arra, hogy nem alkalmi jellegű adatkezelést folytat – nyilvántartást vezet valamennyi, felelősségi körébe tartozó adatkezelési tevékenységről.



A nyilvántartást adatkezelési célonként, a **3. számú mellékletben** (*Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása*) meghatározott adatok feltüntetésével, papír alapú vagy elektronikus formában kell vezetni.

A Felügyeleti hatóság megkeresése esetén a nyilvántartást a hatóság rendelkezésére kell bocsátani. A hatóság megkeresésének megválaszolása az Egyházközség elnökségének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

## **6.9 Adatvédelmi tisztviselő**

Tekintettel arra, hogy az intézmény köznevelési közfeladatot lát el, köteles adatvédelmi tisztviselőt kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselői feladattal olyan személyt kell megbízni, aki szakmailag rátermett, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretével bír.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény, illetve az intézmény alkalmazottai részére adatvédelmi kérdésekben;
- ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírások, valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását,
- képzéseket, oktatásokat tart az intézmény alkalmazottai részére a személyes adatok kezelésével járó tudatosság növelése érdekében,
- együttműködik a Felügyeleti hatósággal,
- kapcsolattartó pontként szolgál a Felügyeleti hatóság felé.

Az adatvédelmi tisztviselővé kijelölhető az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, az intézmény vezetőjén kívüli személy, valamint megbízási jogviszony keretében az intézménnyel egyébként jogviszonyban nem álló személy is. Az intézmény vezetője és igazgatóhelyettese nem jelölhető ki adatvédelmi tisztviselővé.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi tisztviselői feladatai teljesítése körében független, e feladatai ellátásával összefüggésben az intézmény részéről nem utasítható.

## **7. Záró rendelkezések**

- 7.1 Jelen szabályzat hatálybalépésével az intézmény nevelőtestületének 2022. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadott Adatkezelési szabályzat hatályát veszti.
- 7.2 Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
- 7.3 Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének beszerzését követően, a fenntartó jóváhagyásával.

**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet: Jegyzőkönyv kamerafelvétel megtekintéséről**
- 2. számú melléklet: Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**
- 3. számú melléklet: Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

**Kunmadaras, 2024.** \_\_\_\_\_.

Pruzsinszkiné Makó Margit  
igazgató

1. számú melléklet

### Jegyzőkönyv kamerafelvétel megtekintéséről

A felvétel megtekintésének helye:

A felvétel megtekintésének ideje:

A felvételt megtekintő személyek neve, munkaköre:

A megtekintett felvételt készítő kamera azonosítója:

A megtekintett felvétel(ek) készítésének kezdő és záró időpontja(i):

A felvétel megtekintésének oka:

Kelt Kunmadarason, 202\_ . \_\_\_\_\_ . napján

\_\_\_\_\_  
[név]

\_\_\_\_\_  
[név]

## 2. számú melléklet

**Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

<i>Adatvédelmi incidens bekövetkezésének dátuma</i>	<i>Tudomásszerzés időpontja (dátum, óra:perc)</i>	<i>Adatvédelmi incidenst észlelő személy neve és munkaköre/tisztsége</i>	<i>Érintett személyes adatok köre</i>	<i>Bekövetkezés körülményei</i>	<i>Hatásai</i>	<i>Orvoslására tett intézkedések</i>	<i>Hatósági bejelentés / érintett(ek) tájékoztatásának dátuma</i>

## 3. számú melléklet

**Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**Adatkezelő neve: **Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda**Adatkezelő elérhetősége: **5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.**

<i>Adatkezelés célja</i>	<i>Érintettek kategóriái</i>	<i>Kezelt személyes adatok kategóriái</i>	<i>Címzettek (akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják)</i>	<i>Az adatok törlésére előírányzott határidő</i>

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az iskola igazgatója,
- A szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
- A diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszi.



**Tiszántúli Református  
Egyházkerület**

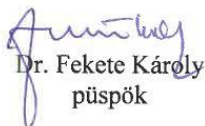
PÜSPÖKI HIVATAL  
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.  
Telefon: +36 52 614 500  
E-mail: tizantul@reformatus.hu  
www.ttre.hu

Ikt. sz.: *622412*/2024.  
Tárgy: szervezeti és működési  
szabályzat jóváhagyása

## HATÁROZAT

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda 2024. augusztus 29. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

  
Dr. Fekete Károly  
püspök



  
Molnár János  
főgondnok

A határozatról értesül:

- Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda
- Tanügyi Hivatal
- Irattár



[www.facebook.com/tizantulireformatusegyhazkerulet](https://www.facebook.com/tizantulireformatusegyhazkerulet)