

# Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Tel: 53/311-963

E-mail: [igazgatosag@reformatusiskola.hu](mailto:igazgatosag@reformatusiskola.hu), web: [www. http://reformatusiskola.hu/](http://reformatusiskola.hu/)

OM azonosító: 037299



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

## TARTALOMJEGYZÉK

**A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA** ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

**I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**..... 6

**II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**..... 7

**III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**..... 16

Az iskola szervezete..... 16

Az intézmény igazgatósága ..... 16

Az intézmény dolgozói..... 16

Az intézmény szervezeti egységei..... 17

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje..... 17

Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje..... 18

**IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL** ..... 24

Az intézményi közösség ..... 24

Az intézményi alkalmazottak közössége ..... 24

A nevelők közösségei..... 24

A nevelőtestület..... 24

A nevelők szakmai munkaközösségei..... 27

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ..... 29

Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottai..... 30

A szülői szervezet ..... 34

A gyermekek/tanulók közösségei..... 35

Az óvodai csoport ..... 35

Az osztályközösség..... 35

A diákkörök ..... 36

Az iskolai diákönkormányzat ..... 36

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása ..... 37

A tagintézményekkel történő kapcsolattartás rendje ..... 37

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása ..... 38

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása ..... 38

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása..... 39

A nevelők és a szülők kapcsolattartása..... 39

**V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**42

**VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**..... 45

**VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**..... 49

**VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ**

<b>SZABÁLYOK</b> .....	54
<b>IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	58
<b>X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	60
<b>XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.</b> 62	
<b>XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)</b> .....	63
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	63
A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján .....	65
<b>XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	65
<b>XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b> .....	70
Az iskolai tankönyvrendelés rendje .....	70
A tankönyvrendelés folyamata .....	70
<b>XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	72
<b>XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....	74
<b>XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE</b> .....	76
<b>ÓVODAI SZMSZ</b> .....	77
Az óvoda vezetősége .....	77
2. Óvodai közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk .....	80
3. Az Óvoda kapcsolatai .....	95
4. Az Óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése .....	99
5. Az óvodai tagintézmények működési rendje .....	103
6. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása.....	109
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	113
8. Gyermekvédelem az óvodában.....	116
9. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának a rendje.....	117
10. Az óvodai étkezés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje .....	120
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	126
<b>A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	128

<b>A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA IRATKEZELÉSI/ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>131</b>
<b>A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA .....</b>	<b>141</b>
<b>INFORMATIKAI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>142</b>
<b>A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>154</b>
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....</b>	<b>158</b>
<b>A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>	<b>193</b>

**A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértése után az intézmény **Nevelőtestületei: ceglédi iskola 2025. év február hó 12. napján, körösterületi tagiskola 2025. év február hó 13. napján, a 3 tagóvoda 2025. év február hó 17. napján** tartott ülésén elfogadta.

Cegléd, 2025. február 17.



A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség Presbitériuma 11/2025. számú, határozatával jóváhagyta.

Cegléd, 2025. február 23.

Istvánfi Karoly  
főigazgató



Ócsai Tibor  
lelképásztor

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestületi: ceglédi iskola 2025. év február hó 12. napján, kőröstetétleni tagiskola 2025. év február hó 13. napján, a 3 tagóvoda 2025. év február hó 17. napján** fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI-

A Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Alapító Okiratát az alábbiak szerint állapítja meg:

### ALAPÍTÓ OKIRAT

#### Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

a 2024. április 28-i állapot szerint egységes szerkezetbe foglalva

##### *Preambulum*

A Cegléd - Felszei Református Egyházközség, a Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség és a Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség az 1545-ben már református iskolaként működő, 1948-ban államosított református iskolát 1992-ben Ceglédi Református Általános Iskolaként újraindította, majd 2008-tól általános iskolai és óvodai tagintézményekkel bővítette köznevelési feladatát.

A Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11.§ (1) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében, valamint a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvényében (1995. évi I. törvény) foglaltak alapján a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda alapító okiratát a következők szerint állapítja meg:

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 1. Az alapító okirat száma: 21/2024.(04.28.) sz. határozat

##### **1.) Az alapítók neve:**

- Cegléd - Felszei Református Egyházközség, 2700 Cegléd, Felház u. 22.
- Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség, 2700 Cegléd, Iskola u. 1.
- Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség, 2700 Cegléd, Petőfi u. 6.

##### **2.) A fenntartó neve:** Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség

**A fenntartó székhelye:** 2700 Cegléd, Petőfi u. 6.

##### **3) Az intézmény hivatalos neve:** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

##### **4) Az intézmény képviselőjére jogosult személy:**

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda mindenkori főigazgatója.

##### **5.) Az intézményvezető megbízásának rendje:**

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott főigazgató képviseli, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviselői jogát átruházhatja az igazgatóhelyettesekre a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint.

A főigazgató megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartói Igazgatótanács véleményének kikérésével a Ceglédi Református Egyházközségek döntenek.

A főigazgató megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. §. (2) d és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik.

A főigazgató felett a kiemelt munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés - a Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség, az egyéb munkáltatói jogkört - többek közt, de nem kizárólagosan bérezés, jutalomban/elismerésben részesítés, fegyelmi vizsgálat indítása, a jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások kiadása, beszámoltatás - a Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség elnöksége gyakorolja.

**6.) Az intézmény felügyeleti szerve:**

Fenntartói felügyelet: Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség

**7.) Az intézmény működési területe (felvételi körzet):**

Cegléd város és Köröstetétlen község közigazgatási területe.

**8.) Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személyiségű, egyházi fenntartású intézmény.

**9.) Az intézmény típusa:**

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

**10.) Az intézmény feladatellátási helyei:**

Az intézmény székhelye:

- 10.1** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda  
2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Az intézmény tagintézményei/telephelyei:

- 10.2** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Köröstetétleni Tagiskolája  
2745 Köröstetétlen, Szolnoki út 1.
- 10.3** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Posta utcai Tagóvodája  
2700 Cegléd, Posta u. 2.
- 10.4** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Báthori utcai Tagóvodája  
2700 Cegléd, Báthori u. 11.
- 10.5** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Köröstetétleni Tagóvodája  
2745 Köröstetétlen, Kocséri út 10.
- 10.6** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda általános iskolai telephelye  
2700 Cegléd, Iskola u. 2.
- 10.7** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda ebédlő telephelye  
2700 Cegléd, Bercsényi u. 2.
- 10.8** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda általános iskolai telephelye (Bazársor)  
2700 Cegléd, Szabadság tér 3/A



10.9 Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda általános iskolai telephelye (Iskolaudvar)  
2700 Cegléd, Szabadság tér 3.

11. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
  - **sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása:** sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pont].
  - **Az intézmény által ellátható SNI státuszok:**
    - A) egyéb pszichés fejlődési zavarral – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzdő tanuló.
    - B) mozgásszervi fogyatékos tanuló
    - C) autisztikus tanuló
  - **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók iskolai ellátása:** beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek [a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 3. pont].

11.1. Székhely (2700 Cegléd, Szabadság tér 4.)

- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, B, C)

**11.2. Tagintézmény I.** (2745 Körösetetlen, Szolnoki út 1.)

- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, B, C)

**11.3. Tagintézmény II.** (2700 Cegléd, Posta u. 2.)

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, C)

**11.4. Tagintézmény III.** (2700 Cegléd, Báthori u. 11.)

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, C)

**11.5. Tagintézmény IV.** (2745 Körösetetlen, Kocséri út 10.)

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, C)

**11.6. Telephely I.** - a Ceglédi Református Általános Iskola általános iskolai telephelye (2700 Cegléd, Iskola u. 2.)

- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, B, C)

**11.7. Telephely II.** - a Ceglédi Református Általános Iskola ebédlő telephelye (2700 Cegléd, Bercsényi u. 2.)

- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, B, C)

**11.8. Telephely III.** - a Ceglédi Református Általános Iskola általános iskolai telephelye (2700 Cegléd, Szabadság tér 3/A)

- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, B, C)

**11.9. Telephely IV.** - a Ceglédi Református Általános Iskola iskolaudvari telephelye  
(2700 Cegléd, Szabadság tér 3.)

- általános iskolai nevelés, oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: (SNI státuszok A, B,C)

**12. Az intézmény kiegészítő és kiegészítő tevékenységei:**

Kiegészítő tevékenység

Iskolai, intézményi étkeztetés  
Iskolai szervezésű üdülések, táborozások,  
Munkahelyi étkeztetés  
Egyéb vendéglátás

---

Oktatást kiegészítő tevékenység

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

---

A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos  
gondolkodásának fejlesztését segítő programok

---

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Könyvtári szolgáltatások

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Kiegészítő tevékenység

Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése  
Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének  
támogatása

---

Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése  
Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység  
és támogatása

Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység  
és támogatása

---

Közösségi, társadalmi tevékenységek

Építményüzemeltetés

Zöldterület-kezelés

---

Saját tul., bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

---

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb kiadói tevékenység

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

Egyéb sokszorosítás

- 13. A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**
- Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: **1236 fő**
- 13.1. Székhely** (2700 Cegléd, Szabadság tér 4.)
- általános iskolai nevelés, oktatás - létszám: 640 fő
- 13.2. Tagintézmény I.** (2745 Körösetetlen, Szolnoki út 1.)
- általános iskolai nevelés, oktatás - létszám: 180 fő
- 13.3. Tagintézmény II.** (2700 Cegléd, Posta u. 2.)
- óvodai nevelés - létszám: 92 fő
- 13.4. Tagintézmény III.** (2700 Cegléd, Báthori u. 11.)
- óvodai nevelés - létszám: 88 fő
- 13.5. Tagintézmény IV.** (2745 Körösetetlen, Kocséri út 10.)
- óvodai nevelés - létszám: 56 fő
- 13.6. Telephely I.** (2700 Cegléd, Iskola u. 2.)
- általános iskolai nevelés, oktatás - létszám: 180 fő
- 13.7. Telephely II.** (2700 Cegléd, Bercsényi u. 2.) - ebédlő
- 13.8. Telephely III.** (2700 Cegléd, Szabadság tér 3/A)
- általános iskolai nevelés, oktatás
- 13.9. Telephely IV.** (2700 Cegléd, Szabadság tér 3.) -iskolaudvar

**14. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:**

iskolatípus	évfolyamok száma
óvoda	3 évfolyam
általános iskola	8 évfolyam

**14.1. Székhely** (2700 Cegléd, Szabadság tér 4.)

- általános iskola – 1-8 évfolyam

**14.2 Tagintézmény I.** (2745 Kőrösetetlen, Szolnoki út 1.)

- általános iskola – 1-8 évfolyam

**14.3 Tagintézmény II.** (2700 Cegléd, Posta u. 2.)

- óvoda – 3 évfolyam

**14.4 Tagintézmény III.** (2700 Cegléd, Báthori u. 11.)

- óvoda – 3 évfolyam

**14.5 Tagintézmény IV.** (2745 Kőrösetetlen, Kocséri út 10.)

- óvoda – 3 évfolyam

**14.6 Telephely I.** (2700 Cegléd, Iskola u. 2.)

- általános iskola – 1-4 évfolyam

**14.7 Telephely II.** (2700 Cegléd, Bercsényi u. 2.)

- általános iskola – 1-8 évfolyam

**14.8 Telephely III.** (2700 Cegléd, Szabadság tér 3/A)

- általános iskola – 1-8 évfolyam

**14.9 Telephely IV.** (2700 Cegléd, Szabadság tér 3.)

- általános iskola – 1-8 évfolyam

**15. Gyermek és tanulótkezés megvalósításának módja**

Vásárolt szolgáltatás útján valósul meg.



**16. A feladatellátást szolgáló vagyon, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga**

Ingatlan címe	Épület m <sup>2</sup> -e	Hrsz.	Ingatlan m <sup>2</sup> -e
2700 Cegléd, Szabadság tér 4.	1.441	48	4032
2700 Cegléd, Iskola u. 2.	948	29	2542
2700 Cegléd, Bercsényi u. 2.	230	51/1	
2745 Körösetetlen, Szolnoki út 1.	931	136	8509
2700 Cegléd, Báthori u. 11.	362	6097/2	1746
2700 Cegléd, Posta u. 2.	438	7952	1715
2745 Körösetetlen, Kocséri út 10.	192,6	8	2.678
2700 Cegléd, Szabadság tér 3/A	429	46	555
2700 Cegléd, Szabadság tér 3.		47	5285

**A vagyon feletti rendelkezési jog:**

- A Cegléd 48. és 29. hrsz.-ú ingatlanok felett a rendelkezési jogot a Ceglédi Református Egyházközségek, mint tulajdonosok gyakorolják. Az egyházközségek a tulajdonukban levő ingatlanokat térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátották a 7/2005. (05.30.) számú határozatukkal.
- A Ceglédi Evangélikus Egyházközség tulajdonában lévő Cegléd, Bercsényi u. 2. szám alatti ingatlant a tulajdonostól ebédlőnek 2007. december 1-től bérlő.
- A Körösetetlen 136. hrsz.-ú ingatlant Körösetetlen Önkormányzatának Képviselő Testülete 2012. augusztus 29-én a 18/2012. számú határozatával az intézménynek 50 esztendőre használatba adta.
- A Cegléd 6097/2. hrsz.-ú, és a Cegléd 7952. hrsz.-ú ingatlanokat a Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség presbitériuma a 46/2024.04.24. és a 47/2024.04.24. számú határozataival átadja használatba köznevelési feladat ellátásra a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda közfeladatellátás keretei között Cegléd-Újvárosi Református Egyházközségnek.
- A Körösetetlen 8. hrsz.-ú ingatlant Körösetetlen Önkormányzatának Képviselő testülete 13/2012. (IV.24.) sz. határozatával az intézménynek 50 évre használatába adta.
- A Cegléd - Felszei Református Egyházközség, a Cegléd 46. hrsz.-ú ingatlan 555 m<sup>2</sup> területét, a 42/2024. (IV.16.) sz. határozatával köznevelési célra átadja a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda használatába.
- A Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség Presbitériuma a 29/2013. (01.30.) sz. határozatával a 47. hrsz.-on (templom és templomkert) található templomkertet, köznevelési célra, térítésmentesen átadja a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda használatába, iskolaudvar céljára.
- A tulajdonosok határozata alapján, valamennyi fent nevezett ingatlant, s annak ingóságait a köznevelési intézmény, a mindenkor hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint használja. Kezeléséről a fenntartónak évente beszámolni köteles.

**17. Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény. A fenntartó a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2013. évi IV. törvény 33. § (5) bekezdés alapján felhatalmazza az intézményt az ingatlanszerzés jogával.

Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el.

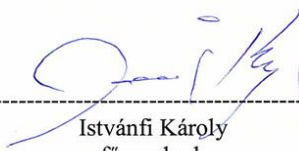
Az intézmény éves költségvetését, a főigazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd a fenntartói Igazgatótanács végleges döntésre a fenntartó elé terjeszti.


A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

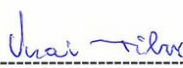
**18. Záró rendelkezések:**

Az alapító okiratot felül kell vizsgálni, ha erre a fenntartót jogszabály kötelezi, illetve ha az intézmény szervezetében és működésében változtatást tervez.

Cegléd, 2024. április 28.


  
Istvánfi Károly  
főgondnok



  
Ócsai Tibor  
lelkipásztor

Ezt az alapító okiratot a Dunamelléki Református Egyházkerület Elnöksége a 450003/24/2024. számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2024. április 29.

  
Veres Sándor  
egyházkerületi főgondnok



  
Balog Zoltán  
püspök

### **III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA** **Az iskola szervezete**

#### **Az intézmény igazgatósága**

Az intézmény igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek (alsó tagozatért felelős, felső tagozatért felelős, óvodákért felelős főigazgató helyettes)
- a tagintézmény-igazgató (Kőröstetétlen iskola, Kőröstetétlen óvoda, Posta utcai óvoda, Bátor utcai óvoda)
- a gazdasági vezető

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A főigazgató munkáját az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók segítik.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik és az igazgatót távollétében eseti megbízás alapján helyettesítik. Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

#### **Az intézmény dolgozói**

Az intézmény dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.



### Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény intézményegységei	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
ceglédi iskola	alsó tagozatért felelős és felső tagozatért felelős igazgató helyettes
kőröstetétleni iskola	tagintézmény-igazgató
Posta utcai óvoda	tagintézmény- igazgató
Báthori utcai óvoda	tagintézmény- igazgató
kőröstetétleni óvoda	tagintézmény- igazgató
gazdálkodási csoport	gazdasági vezető

### Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlatát a 3. sz. mellékletben mutatjuk be.

### Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

#### Főigazgató

##### 1.1. Tanulói jogviszonnal összefüggő iratok

Általános iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

##### 1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

##### 1.3. Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés

mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

### **Igazgatóhelyettesek (igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató)**

Az igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az főigazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az főigazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a főigazgató külön írásban rendelkezik az iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgatóhelyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

### **Gazdasági vezető**

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá. Munkaviszony létesítésekor, mint bér gazdálkodó ellenjegyzzi a munkaügyi iratokat.

### **Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje**

#### **A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma**

##### **a) A kötelezettségvállalás tartalma**

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a

megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak az egyházi intézményi költségvetésen kell alapulnia.

Az egyházi intézményi költségvetés készítéséért a gazdasági vezető a felelős.

A költségvetési terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzatának teljesülését.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, megbízási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

#### **b) Az érvényesítés tartalma**

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

Azösszepszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e. Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e. Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott dolgozó végezheti. Az érvényesítés azáltal valósul meg, hogy az érvényesítő ennek megfelelő bélyegzővel látja el a bizonylatot.

### **c) Az utalványozás tartalma**

Az utalványozás

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún.

rövidített utalványrendelettel vagy

- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).
- c) Az utalványozás által valósul meg, hogy az utalandó tételeket tartalmazó listát az utalványozó aláírásával ellátja

#### **d) Az ellenjegyzés tartalma**

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzést az arra jogosult aláírásával igazolja. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell. A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

#### **A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek**

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- az intézmény vezetője

- az általa, illetve az intézmény vezetőtestülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezetőtestülete által felhatalmazott jogosult.

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

### **Összeférhetlenségi szabályok**

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

### **A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás**

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni.

### **A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:**

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

##### **Az intézményi közösség**

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

##### **Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény alkalmazotti szabályzata rögzítik.

##### **A nevelők közösségei**

###### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az intézmény gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik



*A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata*

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi bizottságo(ka)t, illetve munkacsoport(ka)t hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

A bizottság (munkacsoport)	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Önértékelést Támogató Munkacsoport	Az intézményi önértékelés rendszerének koordinálása, az ötéves önértékelési program éves önértékelési terv szerinti megvalósítása
Fegyelmi Bizottság	a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

1. tanévnyitó értekezlet,
2. tanévzáró értekezlet,
3. félévi és év végi osztályozó értekezlet,
4. nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az intézmény főigazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

### **Nevelőtestületi jogkörök átruházása:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az intézményi szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az intézményben működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
- A képviselőjében eljáró személyek megválasztása.

A kötelező véleményezési jogkörök közül:

- Munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában.
- A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában.
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Tagóvodák:
  - Hitéleti munkaközösség
  - Értékteremtő munkaközösség
  - Teremtett világunk munkaközösség
- Iskolák:
  - Tagiskolai munkaközösség
  - 1-2-os munkaközösség
  - 3-4-es munkaközösség
  - Napközi-tanulószoza munkaközösség
  - Osztályfőnöki munkaközösség
  - Humán munkaközösség
  - Reál munkaközösség
  - Idegen nyelvi munkaközösség
  - Testnevelés munkaközösség
  - Hitéleti munkaközösség
  - Művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Megnevezése:

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Feladata és hatásköre:

Az intézményi önértékelés rendszerének koordinálása, az ötéves

Fegyelmi Bizottság

önértékelési program éves önértékelési  
terv szerinti megvalósítása  
Házirendet súlyosan megszegő  
tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

### **Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottai**

#### **A pedagógusok alkalmazási rendje:**

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség
- példamutató egyéni és családi élet

#### **A pedagógus jogai és kötelezettségei:**

##### **A pedagógus joga, hogy**

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék
- megválaszthatja a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza
- nevelő-oktató munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze

- irányítsa és értékelje a gyermekek/tanulók munkáját
- minősítse diákjai teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- az intézmény szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

### **Kötelessége:**

- a gyermekek/tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés a gyermekvédelmi feladatok elvégzésében
- a gyermek/tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők, és a gyermekek/tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a gyermekekkel/tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt

### **Egyes kiemelt pedagógus munkakörök**

#### **Az osztályfőnök**

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszicho-pedagógus, iskolaorvos,

gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, védőnő stb.).

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az elektornikus ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.

#### **A diákönkormányzatot segítő tanár**

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok



megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.

- Szükséghez képest, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

#### **Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:**

A nem pedagógus dolgozókat, a főigazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

#### **Technikai dolgozók:**

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről a főigazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

### **A szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az óvodai csoportok/osztályok szülői szervezeteit az egy óvodai csoportba/osztályba járó gyermekek/tanulók szülei alkotják.

Az óvodai csoportok/osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az óvodai csoportok/osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az óvodai csoportban/osztályban választott elnök vagy az óvodapedagógus/osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői szervezet választmánya. Az intézményi szülői szervezet választmányának munkájában az óvodai csoport/osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az intézményi szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény főigazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek

több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet választmányát az intézmény főigazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

**Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:**

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

### **A gyermekek/tanulók közösségei**

#### **Az óvodai csoport**

A csoport tagjai lehetnek azonos életkorúak, de alkothatnak különböző életkorú, ún. vegyes csoportot is. A csoportot óvodapedagógus vezeti, akinek munkáját dajka segíti.

#### **Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: két fő képviselő

(küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

### **Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

### **A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:**

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- a házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben.

### **Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízta meg.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény főigazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről a tanuló jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Az évi rendes diákközségi ülést összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségi ülést összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény igazgatója kezdeményezheti. Az évi rendes diákközségi ülést a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközségi ülést óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanuló jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközségi ülést a tanuló az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.

A diákközségi ülést napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközségi ülést összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülést 1 tanév időtartamra a tanuló javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljes körűen térítésmentesen biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) maga dönt.

### **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

#### **A tagintézményekkel történő kapcsolattartás rendje**

Az intézménynek a tagintézményekkel történő kapcsolattartása a főigazgató segítségével a tagintézmény-vezetők, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései – tagintézmény-igazgatók, igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek értekezletei – tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők

- a különböző értekezletek - megbízott pedagógusvezetők
- megbeszélések - - megbízott pedagógusvezetők

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- munkaközösségek értekezletei,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az igazgatói tanács tagjai kötelesek:

- az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az igazgatói tanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az igazgatói tanáccsal és a szülői szervezettel.

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - intézményen kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

a főigazgató

1. az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén negyedévente,
2. a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
3. az E-KRÉTA rendszerén és a google-classroomon keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A gyermeket/tanulót és a gyermek/tanuló szüleit a gyermek/tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi szülői szervezettel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

a főigazgató:

1. a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
2. az intézmény hivatalos honlapján
3. az E-KRÉTA rendszerén és a google-classroomon keresztül,

az osztályfőnökök :

4. az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

1. a családlátogatások,
2. a szülői értekezletek,
3. a nevelők fogadó órái,
4. a nyílt napok,
5. a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
6. írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés az elektronikus naplóban, e-ellenőrzőben

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi szülői szervezethez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi szülői szervezettel. A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény főigazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, tagintézmény-igazgatóitól az intézményi munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi/tagintézmény-igazgató fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:



1. az intézmény fenntartójánál,
2. az intézmény irattárában,
3. az intézmény honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

1. az intézmény irattárában;
2. az intézmény igazgatójánál;
3. elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## **V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

### **Az intézmény fenntartójával:**

**Cegléd-Újvárosi Református Egyházközség**

2700 Cegléd, Petőfi utca 6.

### **Az intézmény alapítóival:**

**Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség**

2700 Cegléd, Iskola u. 1.

**Cegléd-Felszegi Református Egyházközség**

2700 Cegléd, Felház utca 22.

**Cegléd-Újvárosi Református Egyházközség**

2700 Cegléd, Petőfi utca 6.

### **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**

**Cegléd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala**

2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

### **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval és TKVSZRB-vel:**

**Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság**

2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5.

**A gyermekjóléti szolgálattal:**

**Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ**  
2700 Cegléd, Pesti út.7.

**Az intézmény egyházi felügyeleti szervével:**

**Dunamelléki Református Egyházkerület**  
1092 Budapest, Ráday u. 28.

**A Református Pedagógiai Intézettel:**

1042 Budapest, Viola utca 3-5. I. emelet

**Az intézményt támogató Református Iskoláért Alapítvánnyal:**

2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

**A helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:**

**Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

2700 Cegléd, Pesti út 2.

**Táncsics Mihály Általános Iskola**

2700 Cegléd, Eötvös tér 8.

**Várkonyi István Általános Iskola**

2700 Cegléd, Széchenyi út 14/d

**Az alábbi közművelődési intézményekkel:**

**Kossuth Művelődési Központ**

2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves

munkaterve rögzíti.

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Cegléden Dr. Sivók Ágnes háziorvos, mint iskolaorvos (2700 Cegléd, Kárpáti Aurél utca 9.) és az iskolai védőnő Dombos Eszter, Kőröstimén Dr. Kocsis István háziorvos, mint iskolaorvos (2746 Jászkarajenő, Rákóczi Ferenc utca 14.) és az iskolai védőnő Véghné Godó Anikó biztosítja.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központtal. (2700 Cegléd, Pesti út.7.)

A munkakapcsolat felügyeletéért a főigazgató a felelős.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény - tanítási időszakban - hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától délután 18.30 óráig tart nyitva. (Az óvoda nyitvatartási ideje reggel 7 órától – 17. óráig, napi 10 óra.) Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. (Az intézmény meghatározott épületeiben 6.30-tól ún. reggeli ügyeletet tartanak. Lásd 6. sz. melléklet.)

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézmény főigazgatójának, vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a főigazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. napközi otthon munkaközösség-vezető stb.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az egyes tagintézményekre vonatkozó, a nyitvatartási rendet és a reggeli ügyeleti rendet érintő eltérő szabályok az SZMSZ mellékletét képezik. 6. sz. melléklet)

### Az óvoda napirendje

Időpont	Tevékenység
6-8.30 óráig	Szabad játék, játékba integrált egyéni-, és mikro csoportos tevékenységek, énekes és mozgásos játékok, irányított mozgásfejlesztés, hétfő reggeli hétkezdő áhítat
8.30-9 óráig	Tisztálkodás, folyamatos tízórai
9.00-10.30 óráig	Szabad játék, kezdeményezés, foglalkozás, hittan foglalkozás
10.30-12 óráig	Játék a szabadban, megfigyelő séták, mozgásos udvari játékok
12-13 óráig	testápolás, ebéd, fogápolás, készülődés a pihenéshez
13-15 óráig	Délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15-16 óráig	Ébredés, tisztálkodás, játékos testmozgás, uzsonna

16-17 óráig	Játék, szabadon választott tevékenység
-------------	--

### **A tanítás rendje**

- Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.45 óráig kell megérkezniük. Az óraközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Szünetekben a tanulók az udvaron, rosszidő esetén az aulában, ill. a folyosókon tartózkodnak ügyeletes nevelők felügyeletével.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

### **A ceglédi iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:**

1. óra	8.00 – 8.45.
2. óra	8.55 – 9.40.
3. óra	9.55 – 10.40.
4. óra	10.50 – 11.35.
5. óra	12.00 – 12.45.
6. óra	12.50 – 13.35.
7. óra	13.40 – 14.25
8. óra	14.30 – 15.15
9. óra	15.20 – 16.05

### **A körösetétleni tagintézmény csengetési rendje:**

- 1. óra: 8.15 – 9.00
- 2. óra: 9.10 – 9.55
- 3. óra: 10.05 – 10.50
- 4. óra: 11.00 – 11.45
- 5. óra: 12.05 – 12.50

6. óra: 13.00 – 13.45

7. óra: 13.55 – 14.40

8. óra: 14.45 – 15.30

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény főigazgatója sem adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portás ellenőrzi. Az iskola épületeiben csak a diákok és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak, a szülők a főbejárat előtt, hátul a Kazinczy utcában valamint Köröstetétlenen, a tagintézmény előtt tudnak várakozni gyermekeikre. A B épületnél az alsó tagozatos gyermekeikre várakozó szülők bemehetnek a B. épület udvarára, de az intézmény épületén belül ott sem tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény főigazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az intézmény számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető intézményi alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény főigazgatója dönt.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 7:30 és 15:30 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.



## **VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

### **A tanulók 16 óráig tartó ellátása**

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az napközi otthon, valamint tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

### **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

### **Iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör tagja az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolai sportkörrel az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot.

### **Szakkörök**

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek

figyelembe vételével – minden tanév elején az intézmény nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

### **Versenyek, vetélkedők, bemutatók**

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

### **Kirándulások**

Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Erdei iskola**

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás**

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **Szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat

azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

### **VII.1. A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok**

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

1. Tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év júniusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az intézmény a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
  - akiknek mindkét szülője dolgozik,
  - akik állami gondozottak,
  - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.30 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.30 óra és 17.15 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart. Szülői igény

esetén a napköziben a tanulók számára 16 óra és 17 óra között az iskola felügyeletet biztosít.

8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető engedélyt adhat.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis tanulók házirendjében rögzítik. A napközis tanulók házirendje az intézményi házirend részét képezi.

## **VII.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell

tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az e-naplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában az órarendbe beiktatott református, evangélikus és római katolikus hittanoktatás folyik. A hit- és erkölcs tanoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás

szerint időben megismételni.

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

**Főigazgató:**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- TÉR működtetésének ellenőrzése.

**Igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgató:**

folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját
- TÉR működtetése.

**Gazdasági vezető:**

folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók elélezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

**Munkaközösség-vezetők:**



folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
- TÉR-ben elrendelt feladatok elvégzése.

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

## **IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettesek/ tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a csoportfoglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus/gyermek, tanár-diák kapcsolat, a gyermeki/tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon:
    - a foglalkozásra/óra történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a gyermekek/tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
    - az foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

### **Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár**

2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

A könyvtár nyitvatartási ideje: az adott tanév óratervében meghatározottak szerint.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő, egy alkalommal meghosszabbítható.

**Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:**

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros asszisztens javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás/szerződés alapján Cegléden **Dr. Sivók Ágnes házi orvos**, mint iskolaorvos (2700 Cegléd, Kárpáti Aurél utca 9.) és az iskolai védőnő **Dombos Eszter**, Kőröstetétlen **Dr. Kocsis István házi orvos**, mint iskolaorvos (2745 Kőröstetétlen, Kocséri út 8.) és az iskolai védőnő **Véghné Godó Anikó** biztosítja.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a gyermekek/tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a gyermekeknek/tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

## **XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles



részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak azt teheti, 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.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

### **A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A gyermek/tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermek/tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek/tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók
- gazdasági vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a

veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermek/tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére csoportfoglalkozást/tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek/tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen/csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket/tanulókat a csoportszoba/tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény

főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szobák
- iskolatitkári irodák

*A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata*

- igazgatói iroda.

## **XIV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény főigazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza az egyik munkatársát.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

Az iskola főigazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

### **A tankönyvrendelés folyamata**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján *„nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre”*. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

## **XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Az intézmény jelképei**

1. A Magyar Köztársaság címere
2. A Magyar Köztársaság zászlója
3. A Magyarországi Református Egyház címere
4. Az intézmény címere



### **Az intézményi ünneplő ruha:**

Az intézményi ünnepélyeken a fehér blúz, illetve ing, sötét alj, illetve nadrág és iskolanyakkendő viselete kötelező.

### **Az intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények:**

Az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések és egyéb ünnepek megtartása előre meghatározott műsortervek alapján történik, amire a gyermekeknek/diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. A műsortervek elkészítését a nevelők vállalják, az engedélyező és egyben felelőse a főigazgató.

A kiállítások megszervezése az intézmény vezetőinek feladata, engedélyező és egyben felelőse a főigazgató.



**Intézményi rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:**

1. Tanévnnyitó istentisztelet és ünnepség
2. Tanulóink fogadalomtétele
3. Suliváró foglalkozások
4. Reggeli áhítatok
5. Iskolabál
6. Mikulás- ünnepség (osztálykeretben)
7. Karácsony
8. Farsang
9. Nemzeti ünnepeink (október 6., október 23., március 15. megünneplése)
10. Református vallási ünnepeink (reformáció ünnepe-okt.31., advent, karácsony, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösöd)
11. Magyar kultúra napja
12. Családi nap
13. Anyák napja
14. Sportnap
15. Ballagás,
16. Tanévzáró istentisztelet és ünnepély
17. 4 évenként a Református Általános Iskola és Óvoda Estje

**A városunkhoz, fenntartó gyülekezetekhez kötődő rendezvények:** Kossuth napi rendezvények, Idősek napja, Konfirmáció, Adventi, karácsonyi műsorok adása, Gyülekezeti alkalmakon, ünnepségeken való szereplések, Hősök napja, Trianon emlékűnnepség.

Az intézménytörténeti emlékek gyűjtése, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

## **XVI. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

### **Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető. Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámú tanító - nevelő, a gyermekjóléti szolgálat képviselője. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek. Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit valamint a fegyelmi felelősségre vonatkozó egyéb szabályokat 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 53.§- 61.§- ai tartalmazzák.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

## **XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, IKTATÁSÁNAK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2025. január 15. napjától kötelezi a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony működésével kapcsolatos jognyilatkozatok, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást elektronikus aláírással kell ellátani és azokat elektronikusan kell továbbítani a címzett felé. Ennek érdekében a munkáltató a DÁPtv. szerinti, a kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és az ehhez kapcsolódó tárhely igénylésének kötelezettségéről 2025. január 15-ig értesítette az alkalmazottakat és felhívta őket nyilatkozattételre.

## **ÓVODAI SZMSZ**

### **Az óvoda vezetősége**

Az óvoda vezetőségének tagjai: az intézmény főigazgatója, az intézmény gazdasági vezetője, az óvodákért felelős főigazgató helyettes, a három tagintézmény igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az óvoda vezetősége havonta megbeszélést tart. A megbeszélést az főigazgató helyettes hívja össze valamelyik tagintézménybe.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

#### **1.1. Óvodákért felelős főigazgató helyettes**

A három óvodai tagintézmény élén az óvodákért felelős főigazgató helyettes áll.

- Az óvodai tagintézmények vezetőjeként felelős az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.
- Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, az intézmény főigazgatója, valamint a fenntartó határozza meg.

#### **Az óvodákért felelős főigazgató helyettes felelős:**

- A takarékos gazdálkodásért,
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesüléséért,
- Az óvodai tagintézmények gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért.

#### **Az óvodákért felelős főigazgató helyettes feladata:**

- Az óvoda nevelő- és alkalmazotti közösségének vezetése,

- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az óvodák statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Irányítja a nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezését.
- Közreműködik az intézményi alapdokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok munkarendjét, igazolja a feladatellátást.
- Ellenőrzi az óvodában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a nevelő-oktató munka zavartalan folyamatosságáról,
- Elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a foglalkozások, udvari játékok, valamint az étkezés felügyeleti rendjét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, foglalkozáslátogatásra, a gyermekvédelmi munkára.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol a főigazgatónak.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- Tanácskozási jogkörrel részt vesz az Igazgatótanács munkájában.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkával kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

## **1.2. Tagintézmény igazgatók**

Mindhárom óvodai tagintézmény közvetlen napi irányítását tagintézmény igazgató végzi.

A tagintézmény igazgatók megbízása az óvodákért felelős főigazgató helyettes megbízás időtartamával megegyező időre szól (határozott). Munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató helyettes, esetenként az intézmény főigazgatójának közvetlen irányítása alapján végzik.

### **A tagintézmény igazgatók feladatai:**

- A nevelőmunka ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- A szabadság kiadásának megtervezése, nyilvántartása.
- A munkából való egyéb távolmaradás dokumentálása.
- Hó végi jelentések elkészítése.
- Havonta a jelenléti ívek kiadása.
- A szakszerű helyettesítés és túlmunka megszervezése.
- Vezeti a tanuló és alkalmazotti nyilvántartást a KIR rendszerben.
- Az étkezési napló ellenőrzése.
- HACCP rendszer napi, heti, havi ellenőrzései.
- Munkatársi értekezleteket tartása.
- A nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megszervezésében való részvétel.

## **1.3. A vezetők helyettesítési rendje**

A főigazgató helyettes **távolléte** esetén a vezetői jogkör gyakorlását az adott tagóvodára vonatkozóan a tagintézmény igazgató látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a főigazgató/ főigazgató helyettes kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetők távolléte esetén a tagintézmény vezetői feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyerekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## 2. Óvodai közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk

Az óvodai közösséget az óvodai tagintézmények dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### 2.1. Alkalmazotti közösség

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében a köznevelésben dolgozó pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látják el munkájukat.

Alkalmazottaink egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **alkalmazott**: pedagógiai asszisztens, dajka.

A karbantartók – intézményi takarító és kiségitő - munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya munkaviszony.

Az alkalmazotti közösségnek a három tagintézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

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

*/ 47.§ Ref.Egyh,Köz.okt.t./*

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

*/ 48.§ Ref.Egyh,Köz.okt.t./*

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.



A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

## **2.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az óvodai tagintézmények pedagógusainak közössége, mely a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, a fejlesztő pedagógus.

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

### **A nevelőtestület jogosítványai**

a.) Döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagóvoda vezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ, Házirend elfogadása)

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodákért felelős főigazgató helyettes hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során (4 alkalommal) az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi vagy tavaszi szakmai nap
- félévet értékelő nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda vezetősége

szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet a főigazgató helyettes, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott dokumentumai közé (irattárba) kerülnek határozati formában.

### **A nevelőtestület tagjai:**

#### **Óvodapedagógusok**

Elvárás a példamutató magánélet, keresztyén magatartás, gyermekekkel való szeretetteljes bánásmód.

*„A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehetőleg hatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi-lelki-testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel.”*

*/44.§. Ref.Egyh,Köz.okt.t./*

*„A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.”*

*/53.§ Ref.Egyh,Köz.okt.t./*

Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően. Együttműködnek a Pedagógiai Szakszolgálat, és a Szakértői bizottság dolgozóival, logopédusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal.

Együttműködnek a gyülekezetekkel, a református hitoktatókkal, lelkipásztorokkal. Munkájukat az egyenes, őszinte, becsületes, és példamutató magatartás, és kommunikáció jellemzi.

Jó kapcsolatot alakítanak ki a családokkal, rendszeresen informálják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről. Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik két hetes váltásban. Az óvodapedagógusok közvetlen felettese a tagintézmény igazgató.

**Létszám: 21 fő**

**Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.**

Az óvodapedagógusok 2 hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtti műszak: 07.00-13.50 /20 perc pihenő idő/

Délutáni műszak: 10.00-16.50 / 20 perc pihenő idő/

Reggeli ügyelet: 06.00-07.30-ig

Délutáni ügyelet: 16.30-17.00-ig

### **Óvodapedagógusok feladatai**

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői irányításainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezetői által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott éves terv szerint nevel.
- A keresztény értékrend átadása, nevelő munkája alapja.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a

gyermeket, és azt ismerteti a szülőkkel.

- Részt vesz a tehetséges gyermekek, tehetségigéretesek fejlesztésében csoportján belül és lehetőségei szerint a délutáni tehetségműhelyek működtetésében.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- az oviKRÉTA naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzását igazoló dokumentumok ellenőrzése
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok gyűjtése: a gyermek anamnézise, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a szülők írásbeli nyilatkozatainak beszerzése
- szülői értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése
- szükség esetén pedagógiai jellemzések, szakvélemények készítése

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához tartozó leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### **Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai**

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

## **2.3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei**

Az óvodai intézményegység pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

**Célja:** Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Munkaközösség kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Óvodáinkban az alábbi munkaközösségek működnek:

**Hitéleti munkaközösség**

**Értéktermő munkaközösség**

**Teremtett világunk munkaközösség**

**A munkaközösségek feladatai:**

- A pedagógusok számára bemutató foglalkozások szervezése, megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása.
- Eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai megújulás kezdeményezése, megvalósítása.
- Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább **5** főből áll. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.

- Igény szerint segítséget nyújt a portfólió készítésben, pedagógusminősítésben részt vevő munkatársaknak.

#### **A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában**

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék
- az óvoda vezetőség szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató bízza meg egy évre. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:**

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

#### **A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:**

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

#### **A munkaközösségi feladatok ellátásához-az aktuális téma és feladat szerint, az alábbi eszközök és információk szükségesek:**

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv) ismerete.

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának figyelembevétele.
- Az Oktatási Hivatal: „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kiadványának használata. /Óvodai nevelés/
- Oktatási Hivatal: „Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára” c. kiadvány ismerete.

### **Működés rendje:**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A munkaközösségi értekezletek időpontja általában: minden hónap második szerda 13:30 - 15:00-óráig.
- Helyszíne: Báthori utcai és Posta utcai Tagintézmények.
- Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.
- A munkaközösség az érdeklődő óvodapedagógusok számára nyitott, akár 1-1 alkalomra is.

### **Döntési jogkör:**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

### **Véleményezési jogkör:**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Nevelési Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

### **A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:**

Az adott nevelési évben, a munkaközösség munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el.



Célja: a pedagógiai program hatékonyságának ellenőrzése, mérések, pedagógusok munkájának segítése.

## **2.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

### **Dajkák**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott, és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény igazgató. A gyermekekkel való kapcsolatteremtésben, bánásmódban keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással járnak el, ezt a magánéletük is tükrözzé. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint a főigazgató helyettes, a tagintézmény igazgató és a csoport óvodapedagógusainak irányításával végzik. Felelősek: az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

### **Létszám: 13 fő**

Délelőtti műszak: 06.00 -14.00

Délutáni műszak: 09.30 -17.30

### **Munkaidejük: heti 40 óra**

### **Dajka feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek

kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Részt vesz az óvoda, a csoport értekezletein, és egyéb rendezvényein.

### **Szakmai követelmények:**

A hitéleti nevelésben kiemelt fontosságú a nevelőmunkát segítő alkalmazottak egyenes, őszinte, becsületes, példamutató magatartása, és kommunikációja.

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagintézmény igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

### **Pedagógiai asszisztensek**

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkáját a tagóvoda-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, és a munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat, jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám: 3 fő**

**Munkaidő: heti 40 óra**

**Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Adminisztrációs feladatokat végez a tagóvoda-vezető iránymutatása alapján:

csoportonkénti nyilvántartás, étkezés nyilvántartás, szabadság- nyilvántartás, postázás, aktuális programok kiírása, jelenléti ívek, hiányzás-jelentések készítése.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

### **Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkáját az óvodákért felelős főigazgató helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, és a munkaköri leírása alapján végzi. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató helyettes és a tagintézmény igazgatók iránymutatása alapján végzi. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Létszám: 1 fő**

**Munkaidő: heti 40 óra**

Munkaidő beosztása: 08.00-16.00, ill. az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- Segíti a tagóvoda-vezetőt a jelentések elkészítésében, az iktatási, ügyiratkezelési feladatokban.
- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Irattári selejtezést végez.
- Kérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek és egyéb jegyzőkönyveket.
- Kapcsolattartás a szervizelő szakemberekkel, meghibásodott gépek el és

visszaszállításának megszervezése.

- A belső és külső levelezőrendszer működtetése, postázási feladatok ellátása.
- Kollégák segítése a multimédiás eszközök használatában.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **Technikai dolgozó, Karbantartó /Gondnok**

**Létszám: 3 fő**

**Munkaidő: heti 20 óra**

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint a tagintézmény igazgató irányításával végzi.

#### **Feladata:**

Az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre, balesetveszély források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása, kisebb javítások elvégzése, udvar, és kert rendben tartása, utca seprése, s egyéb feladatok elvégzése, amivel az óvodavezető vagy tagóvoda-vezető megbízza.

## **2.5. A szülői szervezet**

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

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az öt segítő aktívakkal. A csoportok szülői szervezeteinek elnökei tagjai a tagintézmények szülői választmányának, mellyel a főigazgató helyettes és a tagintézmény igazgatók tartják a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetei (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgató helyettesnek a három óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodai szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

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

Az óvodai szülői szervezet (közösség) **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ felülvizsgálata során,
- a házirend felülvizsgálata során,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítése során.

**Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját (2/3-os többség) érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A vezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda

szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

### 3. Az Óvoda kapcsolatai

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az Óvoda legszorosabb kapcsolatot az anyaintézménnyel a Ceglédi Református Általános Iskolával, és a Fenntartóval, a ceglédi Református Gyülekezetekkel ápol.

Az Óvoda más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
1. FENNTARTÓI	Cegléd- Újvárosi Református Egyházközség
2. ALAPÍTÓI	Cegléd- Felszegi Református Egyházközség Cegléd- Nagytemplomi Református Egyházközség

<p>3. MÁS NEVELÉSI INTÉZMÉNY</p>	<p>Százszorszép Evangélikus Óvoda 2700 Cegléd, Szép u.34. Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Magyarok Nagyasszonya Katolikus Tagóvodája 2700 Cegléd, Eötvös tér 3. Cegléd város Óvodái Református Óvodák közössége</p>
<p>4. MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNY</p>	<p>Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola 2700 Cegléd, Pesti út Táncsics Mihály Általános Iskola és Óvoda 2700 Cegléd, Eötvös tér 8. Várkonyi István Általános Iskola és Óvoda 2700 Cegléd, Széchenyi tér 14/d</p>
<p>5. INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEK</p>	<p>Református Iskoláért Alapítvány</p>
<p>6.GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT</p>	<p>Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2700 Cegléd, Pesti út. 7.</p>
<p>7.EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ</p>	<p>Dr. Sivók Ágnes Bölcsődei és Védőnői Igazgatóság, 2700 Cegléd, Kárpáti A.u.9.</p>
<p>8. EGYÉB</p>	<p>Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti</p>



	Szolgálat 2700 Cegléd, Pesti út 7. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Cegléd Székhely Intézménye 2700 Cegléd, Ady Endre u. 3-5. Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ceglédi Tagintézménye 2700 Cegléd, Malom tér 3. Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a Református Pedagógiai Intézet 1042 Budapest, Árpád út 51.
--	---

### 3.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

#### A tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét a tagintézmény igazgatók és a munkaközösség-vezetők segítségével az óvodákért felelős főigazgató helyettes fogja össze. A kapcsolattartás formái bővebben, nevelési évenként, az éves munkatervben kerülnek megfogalmazásra. (feladat, cél, felelősök megjelölésével)

#### Kapcsolattartás formái:

- Különböző értekezletek,
- Fórumok,
- Ünnepek, rendezvények,
- Nyílt napok,
- Fogadóórák,
- Továbbképzések

#### Az óvodák egymás közötti kapcsolattartásának módjai:

- Közös nevelőtestületi értekezletek,
- Szakmai munkaközösségek (házi bemutató),
- Közös kirándulások szervezése,
- Óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- Az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolatai,
- Továbbképzések.

### **Az iskolai közösségek és a tagóvodák kapcsolattartási formái**

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti:

- látogatások,
- hospitálások,
- közös rendezvények,
- kirándulások

### **3.2. Külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézmény főigazgatója, és a főigazgató helyettes képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel:

#### **1. Cegléd –Újvárosi Református Egyházközség**

- Jelentések, beszámolók, egyházi alkalmak

#### **2. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata**

- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- preventív óvodai szűrések,
- vármegyei szakértői bizottsági tevékenység

#### **3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

- szakmaközi megbeszélések, jelzőrendszeri tanácskozások,
- a tagintézmények gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a főigazgató helyettesnek rendszeresen beszámolnak.

#### **4. Művelődési Ház, Könyvtár és az óvoda kapcsolata**

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettek szerint

- alkalmi látogatások

#### **5. Egyházak és óvoda kapcsolata**

- Az egyházak képviselőivel az intézmény főigazgatója, és a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot.
- Nem református gyerekek hitoktatásának megszervezése.

**6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás** a főigazgató és a főigazgató helyettes feladata.

**7. Az egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnők) való kapcsolattartás** a főigazgató, ill. a tagintézmény igazgatók feladata.

## **4. Az Óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató helyettes a felelős.

### **Az ellenőrzés és értékelés alapelvei**

- Az ellenőrzés-értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét.
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására.
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai, az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai: az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési/teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint a Pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó nyilvános szempontok.

### **A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a.) Az intézmény főigazgatója,

- b.) Az óvodákért felelős főigazgató helyettes,
- c.) A tagintézmény igazgatók,
- e.) A munkaközösség vezetőik,
- f.) óvodai szakértő (külső megbízott) ha az intézmény segítséget kér tőle.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

### **Az ellenőrzés fajtái**

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végzők kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató helyettes a felelős.

Az ellenőrzésre jogosultak az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetősége dönt.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

- Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
  - a rendszerbeli okokra,
  - az előidéző körülményekre,
  - a felelős személyekre.
- A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.
  - Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

### **Nyilatkozat**

A. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

B. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:

Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései:

Dátum:           Aláírás:

### **Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött vezetője intézkedik:

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

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

### **Folyamatos ellenőrzési területek**

- Az óvodák külső és belső környezetének esztétikuma, tisztasága, rendje, a munkaköri leírások alapján történő zökkenőmentes óvodai életvezetés.
- A csoportos napirendek gyermekek érdekében történő permanens biztosítása.
- Határidők pontos megtartása.
- HACCP feladatok ellátása.

### **Valamennyi csoportot érintő időszakos ellenőrzések**

- Pedagógiai és pszichológiai tárgyi előkészületek.
- Csoportok dokumentációs rendszerének ellenőrzése (tervező-szervező feladatok, éves tervek, felvételi mulasztási naplók vezetése, statisztika, térítési díjak elszámolása, gyermekvédelmi feladatok folyamatossága, megfigyelések, mérések, feljegyzések).
- Folyamatos felkészülés az ünnepekre.
- Nevelési, tanulási folyamat tervezése, elemzése, értékelése.

**Módszerei:** dokumentumok ellenőrzése, beszélgetés, megfigyelés, megbeszélés, elemzés, értékelés.

### **Általános ellenőrzési területek**

- A gyermekek környezetének célszerű, szakszerű, balesetmentes, esztétikus kialakítása.

- Az óvodai közösség (gyermek, felnőtt) együttműködésének tartalma és minősége.
- Kapcsolatrendszerek minősége.
- Önképzéssel, napi szakmai tájékozottsággal kapcsolatos megfigyelések.

A nevelési évet záró értekezleten a vezetőség ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **Teljesítményértékelés**

Az óvodapedagógusok munkáját a Teljesítményértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint értékeljük.

## **5. Az óvodai tagintézmények működési rendje**

### **5.1. A Nevelési év helyi rendje**

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek. Az óvodai nevelési év munkarendje/munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a szülői értekezleteken adunk tájékoztatást. Hirdetményeinket, programjainkat minden csoport falújságján és az óvoda honlapján tesszük közzé. A megvalósulás ellenőrzéséért a vezetőség a felelős.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Tagintézményeink üzemeltetése a fenntartó által meghatározott, nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a tagóvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

## **5.2. Napirend**

A napirendek tagintézményenként, korcsoportonként különbözőek. Kialakításuk a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, az óvónő-párok feladata.

Valamennyi csoport napirendjében megtalálható tevékenységek:

- hétkezdő áhítat,
- folyamatos tízórai,
- hittan foglalkozás,
- mozgásfejlesztés

A különböző tevékenységek lehetséges időtartamát mutatja a következő táblázat:

Időpont	Tevékenység
6- 9 óráig	Szabad játék, játékba integrált egyéni-, és mikro-csoportos tevékenységek, énekes és mozgásos játékok, irányított mozgásfejlesztés, reggeli hó/hétkezdő áhítat
8.30.-9 óráig	Tisztálkodás, folyamatos tízórai/tízórai
9.00-10.30- óráig	Szabad játék, kezdeményezés, foglalkozás, hittan foglalkozás
10.30.-12 óráig	Játék a szabadban, megfigyelő séták, mozgásos udvari játékok
12-13 óráig	Testápolás, ebéd, fogápolás, készülődés a pihenéshez
13-15 óráig	Délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15-16 óráig	Ébredés, tisztálkodás, játékos testmozgás, uzsonna
16-17 óráig	Játék, szabadon választott tevékenység

## **5.3. Hetirend**



Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (áhítat, külső világ tevékeny megismerése, mese-vers, ének-zene énekes játékok, mozgás, rajzolás, mintázás, kézimunka) megtartásának rendje az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a helyi Nevelési Programban foglaltak szerint zajlik. A tagintézményekben a hetirend csoportonként eltérő, évente erről - évkezdéskor tájékoztatjuk a szülőket

#### **5.4. A nyitva tartás rendje**

Az óvodai tagintézmények hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működnek.

A nyitvatartási idő:

Hétfő – Péntek: 06.00-17.00 óráig.

Az ügyelet reggel 06.00- 07.30. óráig, ill. délután 16.30- 17.00 óráig tart.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvodákat reggel a munkarend szerint nyitáskor érkező óvodapedagógus és dajka nyitja, este záráskor az utolsó két fő zárja.

A gyerek óvodában, tartózkodásának **maximális ideje: napi 10 óra.**

Az óvodában a **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben **öt nap** lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb minden év január 31.-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja. A nyári zárva tartás a két ceglédi tagóvodában, eltérő időpontban történik, így lehet folyamatos az ellátás. Egyéb óvodai zárva tartás és ügyeletek rendje az éves munkatervben találhatóak. Nevelés nélküli munkanapokon az evangélikus és katolikus óvodákkal létrejött megállapodás értelmében biztosítjuk az ügyeleti ellátást.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

#### **5.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

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

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve a fenntartó engedélyével, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, családi délutánok.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a felelős vezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

Köznevelési intézményeinkben, és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül, teljes dohányzási tilalom van érvényben!

A gyermekek étkeztetését a fenntartóval mindenkor szerződésben álló szolgáltató látja el.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, a szülőkön és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

## **5.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodákért felelős főigazgató helyettes a tagintézmény igazgatókkal egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus, munkaidő beosztásának módosítását felelős vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével kérheti.

## **5.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

### **Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatban**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési

időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- A vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt 5 nappal - helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatják az óvónők.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor, 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

*A pedagógus kötelessége:*

Az óvodán kívüli programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **A gyermekek kísérése**

A gyermekek intézményen kívüli, séták, kirándulások alkalmával történő, ill. Kőröstiművelés az iskolabuszszal utazó gyermekek kísérése, a baleseti veszélyforrások figyelése, az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkák feladata.

Intézményen kívüli kísérés esetén, minden tíz gyermek után 1 óvodapedagógust, és egy dajkát, vagy pedagógiai asszisztentst kell biztosítani.

## **6. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása**

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 20. – május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről.
- Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával lehet, valamint be kell mutatni a szülő, illetve a gyermek személyazonosságát és lakcímét igazoló okmányt, a TAJ kártyáját. Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt-tartózkodást engedélyező okmányt is.
- A tagintézmény igazgató átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba. (oviKRÉTA)
- A felvételtől az óvoda vezetősége dönt.
- A felvételtől/ elutasításról írásban határozat formájában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- Az értesítést és a határozatot a tagintézmény igazgató által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- A határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, melyet Cegléd - Újvárosi Református Egyházközség címére kell elküldeni.
- A gyermekek csoportba való besorolásáról a vezetőség dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával /szeptember 01./ történik.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden jelentkező három éves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.
- Intézményeink a felvételi eljárás keretében vizsgálhatják a gyermek, ill. annak családjának elkötelezettségét a keresztyén nevelés és a református vallás iránt.

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.
- Hatodik életévét betöltő gyermek indokolt esetben a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, az Oktatási Hivatal engedélye alapján hatodik életévének betöltése előtt megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az általános iskolában.

### **6.1. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés**

A felmentés engedélyezését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdése szabályozza.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozások alóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be.

A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

### **6.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról,
- ha az oktatási azonosító számmal rendelkező gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda képviselője a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított –öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

### **6.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
  - A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a) a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és azt az oviKRÉTA felületre feltöltött orvosi igazolás igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
  - Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 09.00 óráig be kell jelenteni a gyermek óvodapedagógusainak, ill. óvoda telefonszámán.
  - A szeptember 1-től május 31-ig tartó időszakban a szülő kérésére az óvoda főigazgató helyettese 15 nap időtartamig korlátozás nélkül engedélyezheti az óvodától történő távol maradást, a 15 napot meghaladó távollétre irányuló kérelem esetében pedig a főigazgató mérlegelése alapján hoz döntést arról, hogy engedélyezi-e a gyermek távollétét vagy sem.
  - A gyermek távolmaradása céljából június 1-től augusztus 31-ig tartó időszakra benyújtott szülői kérelmeket az óvoda főigazgató helyettese időkorlát nélkül engedélyezheti.
  - Az igazolatlan mulasztások esetében, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál**

többet mulaszt, az óvoda főigazgató helyettese – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
  - b) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
  - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a tagintézmény igazgatóhoz jelentkeznek be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgató helyettesel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére, a főigazgató helyettes engedélyezi.



## 7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 7.1. Óvodai ünnepek:

*Keresztyén óvodai nevelésünk kiemelt, jeles alkalmai, az ünnepek!*

Az ünnepek szépséget, ritmust, értelmet adnak a hétköznapoknak. A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmai a gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt. (A református óvodai nevelés keretprogramja)

Az átélt élmények segítik az Istenhez és egymáshoz tartozásuk érzését, élményét. Minden ünnep alkalmával lényeges momentum az érzelmi ráhangolódás. Vannak életünkben visszatérő elemei az ünneplésnek, ezzel a hagyományteremtés a célunk. Az ünnepek, a hagyományok keltette élmény, a közösséghez, a gyülekezethez tartozás érzésének első megtapasztalása gyermekeink életében.

A hagyományos óvodai ünnepeink elválaszthatatlanok a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a keresztyén tudat kialakulását.

Felnőtt közösségeinkben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A helyi óvodai ünnepeket, egyházi ünnepeket, a gyermekek hagyományait - közösségünkre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Saját hagyományaink ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának kötelessége! A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő

hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

## **7.2. Óvodai rendezvények, programok**

### **Gyerekeknek, szülőknek:**

- Tanév során 4 alkalommal, a Református Templomokban ünnepi Istentiszteleten veszünk részt gyermekeinkkel.
- „OVI KUKUCSKÁLÓ” - leendő óvodásoknak és szüleiknek
- SPORTFESZTIVÁL
- Gyermeksínházi előadások szervezése
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap szervezése
- Tehetséggondozó műhelyek
- A gyermekek hagyományos ünnepei: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró, Ballagás
- Különböző programok a városban

### **Családoknak, szülőknek, nevelőknek:**

- fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek
- közös ünnepélyek az intézményben
- Istentiszteletek: Óvoda-évnyitó, Adventi, Virágvasárnapi, Óvoda-évzáró
- gyülekezeti családi napok
- közös kirándulások
- kiállítások a gyermekek munkáiból

### **Az intézmény dolgozóinak:**

- Alkalmazotti értekezletek:

céljuk: a soron következő feladatok megismertetése, munkaszervezési kérdések megoldása, javaslatok, vélemények egyeztetése, együttműködés eredményességének javítása.

- Nevelőtestületi értekezletek:

**céljuk:** a pedagógiai feladatok meghatározása, belső szabályzatok, a munkaterv véleményezése, elfogadása, a Pedagógiai Program, a továbbképzési terv elkészítése, havi aktualitások megbeszélése.

- Tűzriadó, bombariadó évenkénti megtartása.
- Balesetvédelmi-munkavédelmi oktatás.
- Szabályzatok, dokumentumok ismertetése, elfogadása.
- Bibliaórák-havonta
- Csendes napok a nevelési év elején és félévkor.
- Karácsony közös megünneplése.
- Névnepok köszöntése.
- Szakmai napokon, továbbképzéseken való részvétel.
- Házi bemutatók tartása, helyi tapasztalatcsere.
- Pedagógus napi összejövetel.
- Kirándulás – évente 1x, nevelés nélküli napon.

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** Karácsonykor, Anyák napján, az Évzáró és Ballagási ünnepélyek alkalmával:

Az óvodai karácsony a gyermekek, és a dolgozók részvételével zajlik. Az anyák napi ünnepségekre az anyukákat, nagymamákat várjuk. Az évzáró, a ballagás nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Csoporton belül: - közös ünneplés történik a gyermekek születés-, vagy névnapja alkalmából.

**Népi hagyományok ápolása/** tartalma a korcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően eltérő! Részletesen a nevelési program tartalmazza.

- Szüreti mulatság - Őszköszöntő programsorozat
- Mihály-napi vásár
- Advent
- Miklós nap
- Karácsony
- Vízkereszt

- Farsang
- Hagyományos lakodalom
- Bálint-, Zsuzsanna-, és Mátyás nap
- Húsvét
- Tavaszköszöntő programsorozat
- Pütkösd

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Víz Világnapja,
- Földnapja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon: a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása a félévi nevelési értekezleten,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, színházlátogatás,
- pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünneplés

## 8. Gyermekvédelem az óvodában

Az óvoda vezetősége és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A főigazgató helyettes felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **8.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- A tagintézmények igazgatói óvodáink Gyermekvédelmi felelősei, ők az észlelő- és jelzőrendszer tagjai.
- Feladatuk, felelősségük, hogy veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelve kötelesek a család –és gyermekjóléti szolgálatnak jelezni, ha segítségre szoruló családról, gyermekről szereznek tudomást.
- Hatósági eljárást kötelesek kezdeményezni gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, vagy más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén a gyámhivatal vagy a rendőrség megkeresésével.
- Feladatuk az együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- Feladatuk a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszélésein, jelzőrendszeri tanácskozásain való részvétel,
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérése,
- szükség esetén családlátogatást szervezni a csoportvezető óvónővel,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- a veszélyeztetettség, a hátrányos - ill. halmozottan hátrányos helyzet intézményi szintű nyilvántartása, az esélyegyenlőség biztosítása.

## **9. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának a rendje**

A jelenleg hatályos szabályozás szerint az iskolai-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-  
oktatási intézményben biztosítani kell.

Az iskola-egészségügyi ellátásról a 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet szól, és ez vonatkozik óvodákra is. Az iskolaegészségügyi ellátásban a rendelet 1. §-a szerint a 3 év feletti gyermekek vesznek részt.

Az iskolaorvosi ellátás a gyermekek részére az óvodában nyújtott személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskola-egészségügyi tevékenység áll egyrészt megelőzésből (prevenció), másrészt tényleges intézkedésekből. A megelőzéshez tartoznak a betegségekkel, higiénával, egészségmegőrzéssel kapcsolatos tájékoztatások, figyelemfelhívó tevékenységek, programok szervezése. Ide tartozik a helyes fogmosás megtanításától kezdve, a gyermek higiénéjével kapcsolatos szülőknél szóló tájékoztatókon keresztül a gyermekek egészségügyi vizsgálatai. Az intézkedésekhez kapcsolódnak a megbetegedésekkel kapcsolatos teendők, a járványügyi intézkedések, valamint az együttműködések más gyermekvédelmi és egyéb egészségügyi tevékenységet végző szervekkel/személyekkel.

Az iskolaorvosi ellátáshoz tartoznak a különböző közegészségügyi és járványügyi feladatok is és az elsősegélynyújtás is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás során biztosítani kell a szűrővizsgálatokat, és a beiskolázás előtti vizsgálatokat is. Az iskolaorvos feladata a gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, és nyomon követése, a vizsgálatokat pedig a védőnő készíti elő. A védőnő ellenőrzi a gyermekek személyi higiénéjét, vizsgálja a gyermekeket és adatokat vesz fel: a testmagasságról, testtömegéről, a testi fejlettségről és tápláltsági állapotáról stb.

### **Az óvodai védőnő feladatai**

A BM EüK 2022/18. számú egészségügyi szakmai irányelve szól a védőnő feladatairól az óvodában. Ez az irányelv számos ajánlást megfogalmaz az óvodai védőnői teendők vonatkozásában.

- Az irányelv szerint az óvodát ellátó védőnőnek az óvoda vezetőjével, az óvodát ellátó orvossal egyeztetett éves munkatervet kell készítenie, amely tartalmazza az év folyamán kötelezően végzendő feladatokat, tevékenységeket és azok tervezett

időpontjait.

- Az óvodát ellátó védőnő az óvodában végzendő tevékenysége havi minimum 1 óra, de gyermekek létszámától és szükségleteitől függően több is lehet. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése lehetőleg a nevelési-oktatási intézmény egészségfejlesztési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével történjen.
- Az óvodát ellátó védőnő óvodában történő tevékenységének, illetve elérhetőségének időpontja, módja az óvoda faliújságján kerüljön feltüntetésre.
- A gyermekek személyi higiéniájának és fejtevésségének szűrését a nevelési évhez igazodva szeptemberben, januárban és áprilisban elkülönített helyiségben, egyénileg, a szülők és a gyermekek előzetes tájékoztatását követően kell végezni.
- Az óvodát ellátó védőnőnek az óvodai egészségnevelési programok keretében egészségfejlesztési foglalkozásokat ajánlott tartania.
- Az óvodát ellátó védőnő a nevelési év kezdetekor lehetőség szerint vegyen részt a szülői értekezleten.
- Amennyiben az óvoda részéről felmerül a gyermek bántalmazásának gyanúja, erről az óvoda vezetője értesíti az óvodát ellátó védőnőt, orvost, a gyermek házi gyermekorvosát/háziorvosát. Amennyiben az óvodát ellátó védőnő észleli a bántalmazást, az érvényben lévő módszertani útmutató alapján értesíti az óvoda vezetőjét és az óvodát ellátó orvost.
- Az irányelv azt ajánlja, hogy a védőnő a nevelési év kezdetekor tájékozódjon arról, hogy az óvodába járók közül van-e krónikus betegségben szenvedő gyermek. Amennyiben van ilyen gyermek, akkor a gyermek betegségével kapcsolatos minden információt ajánlott összegyűjtenie és ezek alapján egyéni, a gyermek speciális gondozását figyelembe vevő gondozási tervet kell készítenie. Ennek egészségügyi, mentálhigiénés és pedagógiai részleteit az óvodapedagógusokkal, óvoda orvosával, házigyermekorvossal/háziorvossal, szülőkkel egyeztetni szükséges (különös figyelemmel a cukorbeteg és allergiás gyermekekre).
- A védőnőnek a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges a járványügyi intézkedéseket az óvoda orvosával és az óvoda vezetőjével egyeztetve

kell megvalósítania.

- Az Nkt. 62. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény (többcélú intézmény) vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek törvényes képviselőjének kérelmére – a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – speciális ellátást kell biztosítania.
- Az intézmény vezetője az Oktatási Hivatal képzésen részt vett pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, NOKS foglalkoztatottja számára előírhatja a cukorbeteg gyermek megsegítését: a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Ha nincs ilyen alkalmazott, akkor a védőnő vagy iskolaorvos segíti a gyermek ellátását.

## **10. Az óvodai étkezés biztosítása, térítési díjak befizetési rendje**

Az óvoda háromszori reformétkezést biztosít a gyermekek részére. A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat havonta, minden hó 15-ig, átutalási postautalványon kell befizetni. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 09.00 óráig telefonon, vagy személyesen.

A teljes hét lemondása a megelőző hét csütörtökön 09.00 óráig történhet.

## **11. Óvó-védő intézkedések, rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendők**



Az óvodák tagintézmény igazgatói felelősek az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetősége az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- 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 óvoda vezetőjének,
- értesítenie kell a gyermek szüleit.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, 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 segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést a tagintézmény igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézmény munka- és balesetvédelmi felelőse végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

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

### **11.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

**Rendkívüli eseménynek minősül:**

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

**Teendők:**

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell tűz esetén a tűzoltóságot.
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket,
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi- illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
  - az intézmény fenntartóját.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető/dolgozó utasítására a veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a nevelőnek a mosdóban tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
  - A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
    - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
    - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
  - Az épületbe érkező szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
    - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
    - az épületben található veszélyes anyagokról,
    - a közmű (víz, gáz, elektromos.) vezetékek helyéről,
    - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
    - az épület kiürítéséről.
  - A katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
  - A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a tagintézmény igazgató a felelős.
  - Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal

gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tagintézmény igazgató a felelős.

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

### **Tűz - és bombariadó folyamata**

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

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

Felelősök: óvodapedagógusok

4. Haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót, a főigazgató helyettest, ill..a történetekről 24 órán belül értesíteni kell a fenntartót.

Tűzoltóságot, 105

Mentőt, 104

Rendőrséget 107

Felelős: tagintézmény igazgató

5. Áramtalanítás: a főkapcsolóval

Gáz fővezeték elzárása

Felelősök: a dajkák

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény főigazgatója,
- a szülői szervezet választmánya intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestülettel együtt, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény főigazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.  
A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény főigazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az intézmény főigazgatója beszerzi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézmény főigazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az intézmény főigazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézmény főigazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

### **Összegző záró rendelkezés**

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. év ... hó ... napján – az intézmény fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára 5 évenként, legközelebb 2030-ben kerül sor.

Cegléd, 2025.....

.....  
főigazgató

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény főigazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## **1. SZ. MELLÉKLET**

### **A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete**

A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

##### **1. Az intézményen belüli tényezők:**

- Az intézmény tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az intézmény által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az intézmény nevelési és oktatási céljai.
- Az intézmény helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az intézmény tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

##### **2. Az iskolán kívüli tényezők:**

Lehetőség a Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár (2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére. A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.



## **II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

## **III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

### 1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalom - gyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

### 2. Ismeretközlő irodalom:

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

### 3. Szépirodalom:

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

### 4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

4. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

**IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

## 2. SZ. MELLÉKLET

### A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA IRATKEZELÉSI/ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

#### A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatának

#### 2. melléklete

#### I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése

A nemzeti köznevelésről szóló tv. (Nkt.) alapján:

#### **Tanulók:**

41. § (2) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanulói- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
  - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai,

- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

*Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló*

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

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **Munkavállalók**

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

### **I.**

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,

9. e-mail-címe,

10. ügyfélkapu+ vagy DÁP elérhetősége,

## II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,

5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,

7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

## III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

## IV.

1. állampolgársága,

2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi **szabályozás** alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

#### V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

#### VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

## VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

## **II. Nem jogszabályi felhatalmazás által elrendelt adatkezelés teljesítése – különleges adatok**

Ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha... az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

## **III. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése**

A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő

adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti. Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

#### **IV. Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem**

Az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket/videofelvételeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek/videofelvételeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének/róla készült videofelvételnek mint adatnak a kezeléséhez, függetlenül attól, hogy a tanév kezdetekor írásbeli nyilatkozatban ehhez hozzájárult.

#### **V. Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése**

Az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül törli az intézmény.

#### **VI. A pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok**

Amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben



ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók
    - gazdasági vezető,
    - iskolatitkár,
  - b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók
    - gazdaságvezető,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény

2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,

b) a gyermekek/tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: főigazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnök,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős köztársaságának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: főigazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnök;

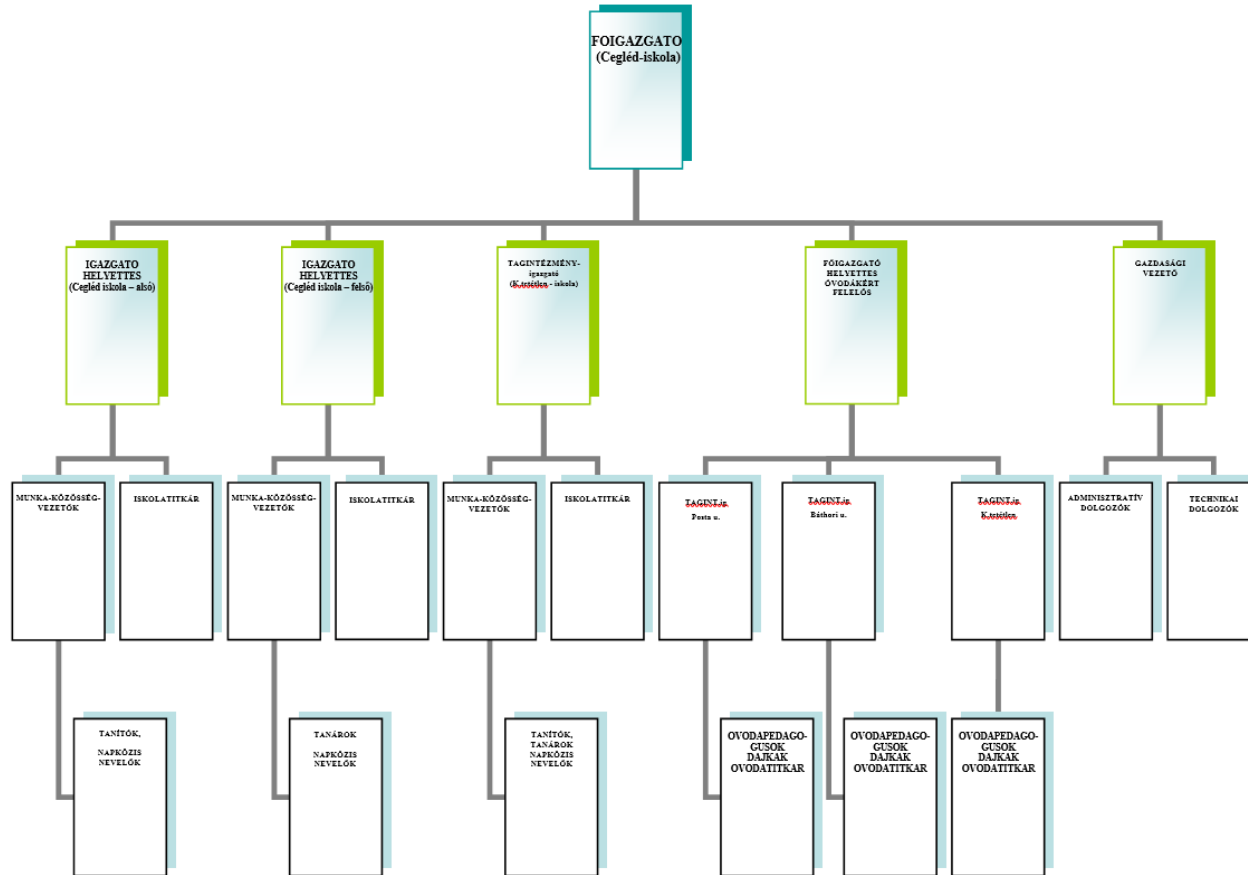
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnökök.
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
1. összesített gyermek/tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  2. törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnökök),
  3. bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnökök),
  4. beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók),
  5. osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, osztályfőnökök),

6. napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgatók, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
7. diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős.

### 3. SZ. MELLÉKLET

## A CEGLÉDI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



## **4. SZ. MELLÉKLET**

### **INFORMATIKAI SZABÁLYZAT**

#### **I. Bevezetés**

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a **Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda** - 2700 Cegléd, Szabadság tér 4. (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az intézmény számítógépes hálózata az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

#### **II. Felhasználók**

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az intézmény dolgozói, mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat, mégpedig
  - az intézmény vezetősége,
  - a tantestület tagjai,
  - a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,
2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,
3. időszakos felhasználók az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

### **III. Az Informatikai Rendszer célja**

#### **1. Általános alapelvek**

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az intézmény jogosít, a hozzáférést az intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az intézmény szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem intézményi célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellelű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

#### **2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon**

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika

nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

1. a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
2. a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
3. a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
4. a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
5. a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
6. a géptermbe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószerszám, adathordozó);
7. a géptermbe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
8. a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
9. a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

### **3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata**



A számítógépterem délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

1. komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
2. elektronikus levelezés,
3. Web böngészés,
4. multimédia,
5. fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
6. egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az intézményi levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni. Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az intézmény szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli a károkozót.

#### **IV. A használat korlátozásai**

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);

- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az intézmény gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

## **V. Kiemelten tiltott tevékenységek**

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

### **1. Bejelentkezési kísérletek**

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

### **2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése**

Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.

Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!

A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!

Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!

Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

### **3. Számítógépes játékok**

Az intézmény nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

### **4. Tilos továbbá**

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;

- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

## **VI. Az intézmény Internet szolgáltatásai**

Az intézmény a korábbi Emberi Erőforrások Minisztériuma által a Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz. Multimédia és internet terem). Mivel e gépek Üzemeltetése is az intézmény feladata, a gépek pedig az intézmény Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az intézmény e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére. Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért. Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

### **1. E-mail, elektronikus levelezés**

A felhasználói névvel egyidejűleg intézményi postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói név@reformatus.hu. Gmail-es levelezési rendszert használunk. Ezzel olvashatók az intézményi címre érkező levelek, és ennek

segítségével tudunk levelet küldeni is. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az intézményi postaláda, az ehhez szükséges beállítások az Üzemeltetés honlapján (az Intraneten) megtekinthetők.

## **2. WWW, World Wide Web**

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

## **3. FTP**

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

## **VII. Illemszabályok**

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a

hálózat sebességét;

- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

## **VIII. Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

### **IX. Az ISZ megsértői**

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését a főigazgató felülvizsgálhatja. Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

### **X. Záró rendelkezések**



Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben a főigazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (2011. évi CXCV. törvény), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Ez az ISZ 2024. december 1-jén lép életbe.

## **XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom**

1. 1. Sulinet Netikett  
<http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab>
2. 2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)  
<http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html>
3. 3. RFC 1087. Ethics and the Internet  
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. 4. RFC 1855. Netiquette guidelines  
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
5. 5. Magyar Netikett  
<http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm>
6. 6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához  
<http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>

## **5. SZ. MELLÉKLET**

### **A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

#### **Eshetőségek:**

- a, az intézménybe érkezik a bejelentés,
- b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
- c, az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
- d, postai küldeményben levélbomba érkezik

#### **Intézkedések:**

- az intézménybe érkezik a bejelentés:
  - a) hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt )
  - b) egy időben a 107 (112) telefonszámon a rendőrséget
  - c) a mellékelt adatlapot töltse ki
  - d) a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
  - e) gáz-főcsapot el kell zárni,
  - f) nem kell áramtalanítani,
  - g) az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
  - h) az épületben senki sem maradhat
  - i) a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat (a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
  - j) a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
  - k) a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:
    - a rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után, az épületet ki kell üríteni és
    - a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.

**Az iskolában gyanús csomag, tárgy található:**

- a) a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
- b) a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
- c) a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
- d) a csomaghoz senki nem nyúlhat
- e) rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.

**Postai küldeményben levélbomba érkezik:**

Ismérvek:

- a) vastagabb a normál levélnél,
- b) nincs feltüntetve a feladó
- c) nem létező személy a feladó
- d) postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- e) tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
- f) postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők: felbontani TILOS! Biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

**Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!!!**

Melléklet: "Adatrögzítés" nyomtatvány.

Adatrögzítés:

A robbantással (vagy egyéb módon) telefonon érkezett fenyegetésekre a telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

(A hívott fél - aki a telefont felvette - nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre: )

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ki helyezte el?
7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos  
Ha a hang ismerős, kire emlékezteti Önt?

A hívó fél beszélgetési háttérben milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107 (112), vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

## 6. SZ. MELLÉKLET

### MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

#### Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

Munkavégzés helye:

**Közvetlen felettese:**

#### **Munkaidő:**

Az óvodapedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok - kötelező óraszám – **heti 32 óra.**

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a kötött munkaidőn kívül végzendő feladatok ellátására maga jogosult meghatározni. (heti 8 óra).

#### **A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:**

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása.
- Differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása.
- Tervezett séták, kirándulások szervezése, lebonyolítása.

#### **A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában az alábbi feladatok rendelhetők el:**

- kötelező dokumentumok vezetése az oviKRÉTA felületen (Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, A gyermekek fejlődésének nyomon követése, jelenléti ív)
- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének mérése, elemzése, értékelése, dokumentálása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- részvétel a csoport tevékenységeiben, élményszerzéseken, óvodai rendezvényeken,

- a csoportszoba dekorálása, esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- közreműködés programok, rendezvények, események tervezésében, szervezésében, megvalósításában,
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, nevelés nélküli munkanapokon,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- **eseti helyettesítés.**

**A munkakör célja:** Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. Az óvodai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

#### **Az óvodapedagógus alapvető jogai, kötelességei:**

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Joga van igénybe venni a nevelőközösség segítségét, a társintézmények segítőhálózatát, szakemberek támogatását a gyermek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz.
- Munkaköri kötelességei általában a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény 62. §-a, valamint a MRE Köznevelési törvénye (1995. évi I. törvény) 44. §-a, ill. az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Munkaterve tartalmazza.
- Vonatkozik rá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak betartása.
- Köteles az intézményi szabályzatok pedagógusra vonatkozó előírásait, a pedagógus etika követelményeit betartani.
- Köteles a gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartani, a hivatali titkot megőrizni, a keresztyén értékrendet képviselni.
- Az egyházi intézmény pedagógusának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A pedagógus kötelessége, hogy határidőre megszerezze a jogszabályban meghatározott kötelező minősítést.
- Köteles évente egy alkalommal részt venni a munka-, balesetvédelmi- és

tűzvédelmi oktatáson, valamint munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálaton.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a nevelő – oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapdokumentáció, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és a vezető utasításai alapján önállóan, felelősséggel végzi. A gyermekcsoport fejlesztéséért a délelőtti és délutáni óvónő közösen felel, az összehangolt munkarend alapján.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda vezetését, az intézmény igazgatóját.
- Közreműködjen a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend felülvizsgálatában.
- Segítse, alakítsa a rászoruló gyermekek életét, beilleszkedését, a másság elfogadását csoportjában.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését. Tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat, balesetvédelmi előírásokat. Egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki, testi egészségre egyaránt.
- Lásjon el környezetvédelmi feladatokat, az egészséges környezet megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Vegyen részt a csoportszoba, az épület és az udvar esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztésében.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával öregbítse az óvoda jó hírnevét.



### **A csoport szervezése, irányítása:**

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítását, a gyermekek testi, lelki fejlődését, intézményünk hagyományai és a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítsa meg.
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét.
- Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, és azt heti szinten dokumentálja.
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében. Együttesen gondoskodjanak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában, tapasztalatait megosztja a szülőkkel.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- Vegyen részt az óvoda közös szülői értekezletein, szervezze és vezesse a csoport szülői értekezletét, szükség esetén végezzen családlátogatást.
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvosával, az egyes telephelyi intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához.

### **Bejelentési, tájékoztatási kötelezettségek:**

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, rendkívüli eseményről, helyzetről a tagóvoda-vezetőt, óvodavezetőt haladéktalanul értesíteni.
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerint elfogadott elvek figyelembevételével.
- A szülőket folyamatosan érdemben és rendszeresen tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről. Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények

megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

### **Adminisztrációs feladatok:**

- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatát maradéktalanul és határidőre teljesítse.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó óvodai dokumentumokat, az oviKRÉTA felületet.(mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődésének nyomon követése).
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről készítsen feljegyzéseket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel. Közreműködjön az iskolaérettség megállapításában.

### **Kötelességei, feladatai az önképzés, tájékozódás terén:**

- Vegyen részt a tagóvodák nyíltnapjain, hospitálásokon, bemutató foglalkozásokon.
- Szakmai ismereteit folyamatosan bővítse, nevelési - oktatási módszerei fejlesztése érdekében vegyen részt szakmai továbbképzéseken, konferenciákon,

### **Felelősségi kör:**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Személyesen felelős a rábízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárt kártérítési felelősséggel tartozik.

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért.
- A vezetői kérések, utasítások figyelmen kívül hagyásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért, a munkavédelmi szabályok be nem tartásáért.

Kelt

főigazgató

P.H.

főigazgató helyettes

**Záradék:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.**

**A munkaköri leírás egy példányát átvettem.**

Kelt

.....  
Munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkavállaló neve:**

**Oktatási azonosító:**

**Anyja neve:**

**Születési helye:**

**Születési ideje:**

**Adóazonosító jele:**

**Lakcíme:**

**Munkavégzés helye:**

**Közvetlen felettese:** tagintézmény igazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

Beosztása: napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint.

**A munkakör célja:** az óvodapedagógus munkájának segítése, kiegészítése.

Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti

nyitva tartásra beosztható.

### **Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a tagintézmény igazgató esetenként megbízza.
- Bejárós gyermekek autóbuszon történő kísérése.

### **Különleges felelőségek**

*Személyekért:*

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

*Vagyongvédelem:*

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

*Tervezés:*

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a tagintézmény igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

*Technikai döntések:*

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

*Bizalmas információk:*

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

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

**Kapcsolatok**

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

**Munkakörülmények**

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

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

Kelt

.....  
főigazgató

.....  
főigazgató helyettes

### Nyilatkozat

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért s a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Kelt

.....  
munkavállaló

## Dajka munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Anyja neve:**

**Születési helye:**

**Születési ideje:**

**Adóazonosító jele:**

**Lakcíme:**

**Munkavégzés helye:**

**Közvetlen felettese:** tagintézmény igazgató

**Munkaideje:** 40 óra/hét

Munkáját az óvodákért felelős főigazgató helyettes által meghatározott munkarendben, – a tagintézmény igazgató irányítása és ellenőrzése alapján – csoport-munkáját a csoportos óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

## **KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Dajkai képesítés.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

### **A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves;
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

### **A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

#### A gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személye példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, mosdóhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is

magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája stb.)

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, helyszíni foglalkozások, kirándulások alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

#### A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében **naponta elvégzi** a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó portalanítását, takarítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (folyosó, iroda, nevelői, konyha) a vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, bútorok, játékok lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat – pl. járvány idején fertőtlenítés – gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról, hazaadásáról.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.



### Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

### A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitandó témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

### Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben a nevelőmunka zavarása nélkül, csak a legszükségesebb esetben használja telefonját.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig a tagóvoda-vezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót és áramtalanít.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
- Évente egy alkalommal részt vesz a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi oktatáson, valamint munka-alkalmassági orvosi vizsgálaton.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a tagintézmény igazgatónak.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét a tagintézmény igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben a vezetők iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását a főigazgató helyettes készíti el.

### **Személyes felelősség:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyoni felelősség:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy a tagóvoda-vezetőnek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND / által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkavégzésének véleményezésére.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodákért felelős főigazgató helyettes
- Tagintézmény igazgató

**Kapcsolattartási és információ-szolgáltatási kötelezettsége:**

- A dajka rendszeres kapcsolatban áll a tagintézmény igazgatóval és a csoportos óvónőkkel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja.

**A Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján:**

- Hivatásának gyakorlása közben és magánéletében egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.
- Református keresztyén közösség munkatársaként köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni a gyermekek evangéliumi hit, és erkölcs szerinti nevelését.

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás - től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt

.....  
főigazgató

.....  
főigazgató helyettes

**Nyilatkozat**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért s a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Kelt

.....  
munkavállaló

***Munkáltatói megbízás  
iskolában pedagógus feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 39. § (1) bekezdése, a 97. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

***ellátandó megbízás: pedagógus feladatok ellátása***

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § rendelkezése alapján a pedagógus feladatért járó illetmény a kinevezési okmányban meghatározott időre – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Havi illetmény kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az írásban meg nem szűnik.

A megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Cegléd, 2024. február 14.

.....  
főigazgató

*A pedagógus feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott pedagógus feladatokkal***

Az új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 67. §-ban meghatározottakat köteles teljesíteni.

**A pedagógus általános feladatai, kötelezettségei:**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívül teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti.
- Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

#### **A pedagógus alkotó módon részt vállal:**

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- A közös vállalkozások teljesítéséből
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- Az iskola hagyományainak ápolásából
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- Pályaválasztási feladatokból
- Gyermekvédelmi tevékenységből
- A tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- A Diákönkormányzat kialakításából
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- Tanítási - foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel
- A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő–oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség – vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

#### **Nevelő- oktató munkája során:**

- A nevelést – oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Nevelő– oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Nevelő – oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális-, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét

- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik annak betartatására
- Fogadóórát tart
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, felülvizsgálatában
- Az óráközi szünetben a tanuló felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el
- A felméréseket, dolgozatokat 14 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulók értékelését a Pedagógiai Programban meghatározott módon rendszeresen elvégzi.

#### **A pedagógus döntési jogköre:**

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázat kapcsán szakmai vélemény kifejtése

#### **A pedagógus felelős:**

- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (naplók, felszólítások, feljelentések, félévi statisztika vezetése, elkészítése, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatokfelmérések javítása)
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Az átvett – az oktatást segítő – eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

#### **Munkakapcsolatai:**

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a



nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

### **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 a főigazgatónak.

### **Pedagógus megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása**

- megbízásának időtartamát a főigazgató által elkészített kinevezési okmány tartalmazza,
- a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Cegléd,

.....  
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:  
Cegléd,

.....  
pedagógus

### ***Munkáltatói megbízás iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt az alábbi feladatok

ellátásával:

***ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása***

*Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.*

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki, feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki, csoportvezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.*

*Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

Cegléd, 2024. február 14.

.....

főigazgató

*Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészíttem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal***

**a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak 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,
- felső tagozaton 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, törzslap, 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 és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az együttműködő szakemberekkel (iskolapszichológus, védőnő, iskolaorvos, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, szociális segítő)
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezletet, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya iskolai műsorainak előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a pályaaorientációs nap lebonyolításában, felső tagozaton koordinálja az osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,

- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- 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 bejárók, a menzások, a napközisek, a tanulószobások adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

**b) 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,
- 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.

**c) 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 a főigazgatónak.

**d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített kinevezési okmány tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak megbízási díját a főigazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Cegléd,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Cegléd,

.....

pedagógus

***Munkáltatói megbízás  
munkaközösség-vezetői feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

***az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény 1-2.  
osztályos munkaközösségében,***

*A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.*

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt*

*rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX.*

*fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.*

*Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

*Cegléd, 2024. február 14.*

.....  
főigazgató

*A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal***

**a) általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- 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,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, 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.
- a főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben és teljesítményértékelésben
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

**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. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,

- minden tanévben javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatóhelyettesnek.

**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 maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az alsós igazgatóhelyettesnek vagy a főigazgatónak.

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

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az főigazgató által elkészített kinevezési okmány tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az főigazgató által elkészített kinevezési okmány tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Cegléd, 2024. február 14.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:  
Cegléd, 2024. február .....

.....  
pedagógus

***Munkáltatói megbízás  
iskolában pedagógus feladatok ellátására***



A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 39. § (1) bekezdése, a 97. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

***ellátandó megbízás: gyógypedagógus feladatok ellátása***

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § rendelkezése alapján a pedagógus feladatért járó illetmény a kinevezési okmányban meghatározott időre – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Havi illetmény kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az írásban meg nem szűnik.*

A megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Cegléd,

.....

főigazgató

*A gyógypedagógus feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott gyógypedagógus feladatokkal***

**Legfontosabb feladata:**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára gyógypedagógiai és rehabilitációs foglalkozások megtartása.

**Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:**

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a jogszabályok és az etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.

- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Ellátja, koordinálja a tanulásban akadályozott, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekeket, tanulókat. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat, sérülésspecifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munkában, mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítségével tanácsok, javaslatok megfogalmazásával, pedagógiai diagnózis értelmezésében, tanácsadásában.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatosan Egyéni fejlődési lapot vezet.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

### **Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Pedagógus megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása**

- megbízásának időtartamát a főigazgató által elkészített kinevezési okmány tartalmazza,
- a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Cegléd, 2024. február 14.

.....  
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Cegléd,

.....  
pedagógus

### ***Munkáltatói megbízás iskolában pedagógus feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 39. § (1) bekezdése, a 97. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

### ***ellátandó megbízás: fejlesztő pedagógus feladatok ellátása***

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § rendelkezése alapján a

pedagógus feladatért járó *illetmény a kinevezési okmányban meghatározott időre – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.* Havi illetmény kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az írásban meg nem szűnik.

A megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Cegléd,

.....

főigazgató

*A fejlesztő pedagógus feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott fejlesztő pedagógus feladatokkal***

**Legfontosabb feladata:** A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztő foglalkozások biztosítása a tanulók számára egyéni, illetve kiscsoportos formában.

**Munkakörébe tartozó feladatok részletesen:**

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a jogszabályok és az etikai kódex erkölcsi-etikai normáinak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, az olvasás- és az írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz 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 a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók 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 tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a tanulók Egyéni nyilvántartási lapját és foglalkozási naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként – évente két alkalommal - fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

#### **Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az főigazgatónak.

#### **e) pedagógus megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása**

- megbízásának időtartamát a főigazgató által elkészített kinevezési okmány tartalmazza,
- a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Cegléd,

.....

főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Cegléd,

.....  
pedagógus

***Munkáltatói megbízás  
iskolában pedagógus feladatok ellátására***

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 39. § (1) bekezdése, a 97. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

***ellátandó megbízás: pedagógiai asszisztens feladatok ellátása***

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § rendelkezése alapján a pedagógus feladatért járó illetmény a kinevezési okmányban meghatározott időre – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Havi illetmény kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az írásban meg nem szűnik.*

A megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Cegléd,

.....  
főigazgató

A pedagógus feladatokkal történő megbízás melléklete:

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott pedagógus feladatokkal***

A munkakör célja:

A tanító és napközis csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő- oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanító munkájának technikai segítése.

**Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tizóraiztatását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A délelőtti órák közötti szünetekben játékos foglalkozások kezdeményezésével tízpercek változtatás és kultúraltabb eltöltését segíti.
- A tanórák alatt a tanítók útmutatása alapján gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol /fénymásol/, a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz az osztályok kirándulásain, mozilátogatásain és egyéb rendezvényein, segíti az első osztályt tanító nevelőt a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a felügyelete alá tartozó gyerekeknél a családlátogatáson.
- Részt kell vennie nevelőtestület értekezletein.
- Szükség szerint el kell látnia nevelői ügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Elkíséri a tanulókat orvosi vizsgálatokra, fejlesztésekre, ebédeltetni.
- Aktív szerepet vállal péntek délutánként valamennyi napközis részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- *Személyesen felelős* a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

Munkakörülmények:

- Napi 8 órás munkaidejének 50 %-a a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás, a fennmaradó időben a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítésével, foglalkozásokra való felkészüléssel, önképzéssel foglalkozik.
- Munkahelye az intézmény nevelőszobája, a belső szabályzatokban rögzített módon használhatja az iskola berendezéseit és eszközeit.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkáját a tanító és a napközis nevelő irányításával végzi, ezért azt rendszeresen ők, alkalmanként az iskolavezetés ellenőrzi.

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....  
dolgozó



## 8.SZ. MELLÉKLET

### A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

**Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok**  
Intézményvezetői utasítás

#### **Járványügyi intézkedések**

Készült a korábbi *Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”* alapján.

#### **Tanulók fogadása**

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathat. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, az intézmény tájékoztassa a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az

intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Betegséget követően a gyermek gyógyulttá nyilvánítását orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni.

Járvány időszakában a szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

- Belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés és a lázmérés. Ezt az ügyeletes nevelő felügyeli.

A tanulók a tantermükben a saját, állandó helyükön várják a tanítási óra kezdetét nyitott ajtónál, egymás tantermébe nem mehetnek be, a folyosón nem csoportosulhatnak.

- A tanítás kezdete után ügyintézés céljából a belépés csak a főbejáraton történhet. A kézfertőtlenítés és a helyes maszkhasználat ekkor is kötelező; ennek felügyeletét a portás végzi a takarítónőkkel együtt. A portás felírja a beérkező nevét és az érkezés-távozás időpontját. Az ügyintézés csak a kijelölt helyen történhet.

- Az intézmény mosdóiban elhelyezésre kerül folyékony szappan, papír kéztörölő. Ezek pótlása a takarítók feladata. A mosdókban kialakuló esetleges torlódás elkerülése érdekében célszerű a kézfertőtlenítést/kézmossást az osztályban elvégezni.

- A fentieket az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

### **Tanteremhasználat előírásai tanítási órákon:**

A tanórák többségét minden osztálynak a saját tantermében tartjuk meg. A padok elhelyezésén és távolságán változtatni nem lehet, a 1,5 méter megtartására törekedni kell.

Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók. Testnevelés órákat eső, erős szél, vagy 15 °C fok alatti hőmérséklet kivételével a szabadban kell tartani. Ha ugyanazt az eszközt használja több tanuló, akkor előtte az eszközt és a kezüket is fertőtleníteni kell.

### **Délutáni foglalkozások elhelyezése**

A napközis csoportok a számukra kijelölt tanteremben, a biztonsági előírásokat betartva végzik feladataikat. Az iskolai délutáni - nem tanórai/sportköri foglalkozásokat felfüggesztjük.

### **Ebéd rendje**

Az évfolyamok egymás után étkeznek a napközis nevelő/osztályfőnök felügyeletével az ebédeltetési ütemtervnek megfelelően rend és időbeosztás szerint. Az ebédlőbe az alsó tagozat diákjai csak kézmosás után léphetnek be, a felső tagozat diákjai a kijelölt helyen mosnak kezet!

### **Elkülönítő, izolációs helyiség**

Az intézmény orvosi szobájában helyezük el azt a tanulót, aki napközben mutat fertőzésre utaló tüneteket. A tanuló felügyeletét pedagógiai asszisztens látja el, aki számára kötelező a gumikesztyű és a maszk használata. A fertőtlenítő kézmosásra a helyiség melletti mosdóban van lehetőség. Értesítjük a szülőt, akihez kikísérjük a bejárathoz a gyermeket, ha megérkezik.

### **Kapcsolattartás szülőkkel, tájékoztatás**

A szülők a gyermek iskolába érkezésekor/távozásakor csak a kijelölt bejáratig jöhetnek. A járvány idején az intézmény épületébe nem lehet belépni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.

Személyes ügyintézés esetén a belépők nevét, belépés idejét és kilépés idejét a portán rögzíteni kell. Amennyiben gyermeknél tüneteket észlel a pedagógus (hőemelkedés, láz, köhögés, torokfájás, ízlelés- szaglás képességének elvesztése) értesíti a szülőt, aki a gyermeket köteles az iskolából elvinni és a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján a háziorvost azonnal felkeresni vagy telefonon értesíteni.

A szülő köteles az iskolát haladéktalanul értesíteni, ha a családban vagy gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés fennáll. A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető.

Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kísérjen figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és a zárt iskolai és osztály facebook csoportok.

### **Diákok tájékoztatása**

A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor került, melyet az osztályfőnök végez.

A helyes kézmosásra felszólító táblák a mosdókban elhelyezésre kerülnek.

Aktuális változásokról az e-ellenőrzőn illetve az intézményi faliújságokon is tájékoztatjuk a tanulókat.

### **Intézményi helyiségek, eszközök fertőtlenítése**

A tanév kezdését megelőzően minden helyiség felületfertőtlenítése megtörtént.

A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órák alatt kerül sor. Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók. A délutáni időszakban minden intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felület törlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel. Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a takarítók fertőtlenítik.

### **Teendők beteg személy esetén**

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

A gyermek az iskolába - hasonlóan más megbetegedésekhez - kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Kérünk mindenkit, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak!

Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületein kell követni.

**A következő tünetek észlelése esetén a gyermek nem mehet gyerekközösségbe:** (A felsoroltak között szerepelnek a COVID-19 és más fertőző betegségek tünetei is)

- köhögés
- nehézlégzés, légszomj
- láz
- hidegrázás
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.
- hányás
- hasmenés
- sárgaság
- bőrküütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül- és orrfolyás
- tetű- és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyerekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek az iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID-19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján.

Összeállították: A Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat tagjai.