

MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, FÜGEFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

✉ 8088 Tabajd, Dózsa György u. 1.
☎ 30/788-9574
Fax: 22/594 079
E-mail: meszolyrefisk.titkarsag@gmail.com

**A TABAJDI
MÉSZÖLY GEDEON
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, FÜGEFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

amely az intézmény
szervezetére és működésére vonatkozó
rendelkezéseket tartalmazza, az érvényben lévő
magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján



Módosítva: 2016/17-es tanévben, 2021/22-es tanévben, 2023/24-es tanévben.



Tartalom

I. A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.....	6
II. A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya.....	7
III. Általános rendelkezések.....	7
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
I.2 A szervezeti és működési szabályzat tartalmának jogszabályi háttere.....	8
. A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók...	9
IV.1. Alapító okirat.....	11
IV. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	14
V.1. Az intézmény szervezete.....	14
V.1.1 Az intézmény igazgatósága.....	14
V.1.2 Az intézmény vezetősége.....	14
V.1.3 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	14
V.1.4 Az intézmény dolgozói.....	14
V.1.5 Az intézmény szervezeti egységei.....	15
V. Az intézmény szervezeti felépítése.....	15
VI.1 Az intézmény vezetője.....	15
VI.2 A Főigazgató akadémizálás esetén érvényes helyettesítési rend.....	15
VI.3 A főigazgató hatáskörének átruházása.....	16
VI.4 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	16
VI.5 A munkaközösség vezetők (Amennyiben releváns. Jelenleg nincs ilyen megbízás.)....	17
VI.6 A vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások:.....	17
VI.7 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	17
VI. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével.....	18
VII.1 Fogalmak.....	19
VII.1.1 Az intézményi közösség.....	19
VII.1.2 Az intézmény alkalmazottak közössége.....	19
VII.1.3 A nevelők közössége.....	19
VII.2 A nevelőtestület jogosultságai, feladata.....	19
VII.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	20
VII.4 A nevelők szakmai munkaközösségei.....	21



VII.4.1	A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:	21
VII.5	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	22
VIII:	<i>Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottai</i>	22
VIII.1	A pedagógusok joga és kötelezettsége	22
IX.	<i>Egyes kiemelt pedagógus munkakörök</i>	24
IX.1	Az osztályfőnök	24
IX.2	A diákönkormányzatot segítő tanár	25
IX.3	Csoportvezető óvodapedagógusok	25
IX.4	Gyermekek és ifjúságvédelmi felelős	26
X.	<i>Az oktatást segítő és a gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása</i>	26
XI.	<i>Technikai dolgozók:</i>	26
XII.	<i>A szülői szervezet</i>	26
XIII.	<i>A tanulók közösségei</i>	27
XIII.1	Az osztályközösség	27
XIII.2	A diákkörök	27
XIII.3	Az intézményi diákönkormányzat	27
XIV.	<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása</i>	28
XIV.1	Az igazgatóság és a szervezeti egységek kapcsolattartása	28
XIV.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	29
XIV.3	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása	29
XIV.4	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	29
XIV.5	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	30
XIV.6	Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása	31
XV.	<i>Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</i>	31
XVI.	<i>Az intézmény működési rendje</i>	33
XVI.1	Általános rend	33
XVI.2	Az óvodák munkarendje	34
XVI.3	Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	35
XVII.	<i>Egyéb foglalkozások</i>	35
XVII.1	Egyéb foglalkozások köre	35
XVII.1.1	A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	36
XVII.1.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	37
XVIII.	<i>Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok</i>	37
XIX.	<i>A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje</i>	39



XX.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	40
XXI.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	41
XXII.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (Intézményi védő és óvó előírások)	42
XXII.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:	42
XXII.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek/tanuló balesetek esetén:	43
XXII.3.	A gyermek-/tanuló balesetekkel kapcsolatos intézmény feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	43
XXIII.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
XXIV.	A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	45
XXV.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	45
XXVI.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
XXVII.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai.....	46
XXVIII.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és iktatásának rendje	47
XXIX.	Záró rendelkezések.....	47
1. sz. melléklet.....		48
A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, FÜGEFÁ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA		48
2. sz. melléklet.....		51
A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, FÜGEFÁ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA		51
3. sz. melléklet.....		52
A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI		52
4. sz. melléklet.....		54
Munkaköri leírások.....		54
Óvodapedagógus		54
intézményegység vezető		57
Dajka		60
Tanító		63
Tanár		66
Osztályfőnök.....		69
Szakmai munkaközösség vezető - óvoda		71
Szakmai munkaközösség vezető - iskola		74
Intézményi titkár.....		76



Karbantartó	78
főigazgató	80
Konyhai dolgozó	85
Iskolai takarító	87
5. sz. melléklet	92
INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	92
I. Bevezetés	92
II. Felhasználók	92
III. Az Informatikai Rendszer célja	92
1. Általános alapelvek	92
2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon	93
3. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon kívül	93
IV. A használat korlátozásai	93
V. Kiemelten tiltott tevékenységek	94
1. Bejelentkezési kísérletek	94
2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése	94
3. Számítógépes játékok	95
4. Tilos továbbá	95
VI. Az intézmény Internet-hozzáférése	95
VII. Illemszabályok	95
VIII. Üzemeltetés	96
IX. Az ISZ megsértői	97
X. Záró rendelkezések	97
XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom	97



I. A Mészűly Gedeon Református Általános Iskola, Fűgefű Óvoda és Mini Bölcsűde Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jűvűhagyása

A tabajdi Mészűly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mészűly GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JŰVűHAGYÁSA

A Mészűly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákűnkormányzat 2013. év műrcius havának 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetűrtett és elfogadásra javasolta.
Tabajd, 2013. műrcius 25.

Jűnoszoni Bűlcsűz
Iskolai Diákűnkormányzat vezetűje

A Mészűly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Szűlűi Szervezet Vűlasztműnya 2013. műrcius havának 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetűrtett és elfogadásra javasolta.
Tabajd, 2013. műrcius 25.

Gűrű Jűzsefű
Szűlűi Szervezet vezetűje

A Mészűly Gedeon Református Általános Iskola Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola Nevelűtestűlete 2013. műrcius havának 26. napján tartott ülésén elfogadta.
Tabajd, 2013. műrcius 26.

Hűllű
igazgató

A Mészűly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartű Tabajdi Református Egyházközűség Presbűteriuma 13./2013. számű határozatával jűvűhagyta.

űlű űlű
lelkipűsztűr

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

A Mészűly Gedeon Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti felűpítésűre és működűsűre vonatkozű szabályzatot az intűzműny vezetűjűnek elűterjesztűse alapján a nevelűtestűlet 2013. év műrcius hű 26-ik napján fogadta el.

Az elfogadásűr a jogszabályban meghatűrozottak szerint egyetűrtűsi jogot gyakorolt a diákűnkormányzat és az iskolai szűlűi szervezet.

Jelen szervezeti és működűsi szabályzat az intűzműny fenntartűjűnak jűvűhagyásával lűp hatályba, és ezzel az ezt megelűzű szervezeti és működűsi szabályzat ervűnytelennű vűlik.

A Szervezeti és működűsi szabályzat és az egyűb belűő szabályzatok (igazgatói utasítások) elűírásainak betartása az intűzműny valamennyi dolgozűjűra, és az intűzműnyben tartűzkodű egyűb szeműlyekre nűzve kűtelezűdek.



II. A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései és hatálya

A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 26-ik 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 (főigazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, és az intézményben tartózkodó egyéb személyekre nézve kötelezőek.

III. Általános rendelkezések

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törv
- ény végrehajtásáról a közoktatási

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények



- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.)
- Korm. rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet:
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII.22.) Korm rendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

I.2 A szervezeti és működési szabályzat tartalmának jogszabályi háttere

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

„4. A szervezeti és működési szabályzat

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) a főigazgató vagy intézményegység vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,



k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a felnőttoktatás formáit,

c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

e) szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

(6) A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységeként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

. A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó általános tudnivalók

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat



- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
- 2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - alkalmazotti szabályzat
- 3. Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok
 - Az alkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – intézményi szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékosabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézményi élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
 - önértékelési szabályzat
 - belső ellenőrzési terv
 - ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
 - munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
 - tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza:
- a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadások teljesítését,
 - a finanszírozási teendőket,
 - a pénzügyi rendjét,
 - a könyvviteli feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvviteli kötelezettségeket,
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a zárszámokkal, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információs szolgáltatási kötelezettségeket,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,

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



Az intézmény alapadatai

IV.1. Alapító okirat

A nemzeti köznevelésről szóló <u>a Mészöly Gedeon Reform</u>		
Az 1/2023.05.21-as számú, Református Egyházközsé		
a)	Alapító neve:	Ta
	Székhelye:	80
	Fenntartó neve:	Ta
	Székhelye:	80
	Működtető neve:	Ta
	Székhelye:	80
b)	Intézmény hivatalos neve:	M
	OM azonosítója:	Bő
		20
c)	Intézmény típusa:	tő



2 / 3



Alapfeladata (Nkt 4 § 14a.)

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt a Mini bölcsődei ellátás /nem

aki a szakértői bizottság szakértői előfordulása esetén halmozottan fennálló zavarral (súlyos tanulási, figyelem- zavar)

f) A felvehető maximális gyermek

Székhely:

Telephely 1:

Telephely 2:

Telephely 3:

g) Az évfolyamok száma:

Iskola

h) Az oktatás munkarendje:

j) A feladatellátást szolgáló vagyó

Székhely vagyona felett:

8088 Tabajd, Dózsa György utca 1.



m) Az alapító okirat kelte:

hatálya:

n) A legutolsó fenntartói határozat száma:

Záradék: Ezen alapító okiratot a
Egyházközség Presbitériuma fogadta el.

- 17/2007.
- 16/2008.
- 16/2012.
- 30/2012.
- 8/2014.03.06.



IV. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

V.1. Az intézmény szervezete

V.1.1 Az intézmény igazgatósága

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

- intézményegység vezető ISKOLA
- intézményegység vezető ÓVODA
- bölcsődevezető

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

A főigazgató munkáját a két intézményegység vezető segíti.

Az intézményegység vezetők megbízatását a nevelőtestület és a fenntartó véleményének kikérésével a főigazgató adja.

Az intézményvezető helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezetőt tartós távollétében teljes jogkörrel az iskola intézményvezető helyettese helyettesíti. Mindkét vezető hiányása esetén a munkaközösség vezető helyettesít a napi rendes feladatokra, veszélyhelyzet azonnali elhárítását igénylő intézkedésekre korlátozott jogkörrel.

V.1.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- főigazgató
- intézményegység vezető ÓVODA
- intézményegység vezető ISKOLA
- bölcsődevezető
- a szülői szervezet vezetője,
- a fenntartó megbízottja, ha releváns

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézmény vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményvezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

V.1.3 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az igazgatóság tagjai rendszeresen havonta egyszer tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit a főigazgató vagy távollétében valamelyik intézményegység vezető vezeti.

Az egyes intézmények hetente tartanak villámértekezletet az aktuális feladatokról.

V.1.4 Az intézmény dolgozói



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

V.1.5 Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény intézményegységei	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
óvoda (telephely) Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde 8088 Tabajd, Petőfi u. 2.	intézményegység vezető
bölcsőde (telephely) Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde 8088 Tabajd, Petőfi u. 2.	bölcsődevezető
iskola (székhely) Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde 8088 Tabajd, Dózsa Gy. u. 1.	főigazgató és intézményegység vezető

V. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlatát a 2. sz. mellékletben mutatjuk be.

VI.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

VI.2 A Főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetőjének távolléte esetén a helyettesítési sorrend a következő:

iskola: intézményegység vezető, az iskolában tartózkodó rangidős pedagógus
óvoda: intézményegység vezető, délelőtti óvodapedagógus

Az intézményegység vezetők hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben



vagy egészben átruházhatja az intézményegység vezetőkre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményegység vezetők felhatalmazását.

VI.3 A főigazgató hatáskörének átruházása

A főigazgatói hatáskörből átruházhatja az alábbi hatásköröket az intézményegység vezetőkre:

Munkáltatói jogköréből:

- Az intézményben dolgozó alkalmazottak szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését és értékelését.

Egyéb jogköréből:

- Az iskola intézményegységben a munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítását,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- A szülővel, szakmai szervezetekkel, közösségekkel való kapcsolattartást.
- A nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatását,
- A gyermek, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló balesetek megelőzésének irányítását.
- A technikai dolgozók munkájának irányítását, ellenőrzését

Az intézmény gazdaságvezetői feladatainak külső megbízott látja el. Az intézményi titkár a székhelyen gazdasági ügyintézői feladatokat is végez, melyek a munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

Az ügyintézőre átruházható jogok:

- szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötése,
- szóbeli egyeztetést követően ügyviteli és technikai alkalmazottak munkarendjének, szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadásának joga.
- a technikai dolgozók tevékenységével összefüggő munka- és tűzvédelmi feladatok irányítását
- havi zárások előkészítése
- számlák kiegyenlítése
- banki átutalások
- egyes beszerzések kezdeményezése és bonyolítása

VI.4 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- intézményegység vezetők
- bölcsődevezető
- intézményi titkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményegység vezetőket a tantestület és fenntartó véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Intézményegység vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az intézményegység vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért.



A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az intézmény megbízási és munkaszerződéseinek ellenőrzésére.

VI.5 A munkaközösség vezetők (Amennyiben releváns. Jelenleg nincs ilyen megbízás.)

A munkaközösség vezetők a főigazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat. A helyettesi teendőiket munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladataik:

- A főigazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátják a főigazgató helyettesítését.
- A főigazgató tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesítik a főigazgatót.
- Képviselik az intézményt: esetenként, a főigazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.
- A munkaközösség vezetők a tanév kezdete előtt elkészítik munkaközösségük munkatervét, félévkor és tanév végén kötelesek beszámolni az elvégzett munkáról.

VI.6 A vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet, kivéve a teljes jogkörű helyettesítés esetén.

VI.7 A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Ellenőriz
Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát	főigazgató. helyettese, tagintézmény-vezet (helyettesi feladatokat ellátó munkaközösség vezető)	főigazgató
Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása	főigazgató. Intézményi titkár	Fenntartó főigazgató
Ellátja a tanügyigazgatási feladatokat	főigazgató és intézményegység vezetők	Fenntartó főigazgató
Gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogokat	főigazgató	Igazgatótanács
Költségvetési koncepció	főigazgató	Fenntartó



Kapcsolattartás	főigazgató	főigazgató
Intézmény érdekeinek képviselője	főigazgató	főigazgató
Tervezi, szervezi, ellenőrzi és irányítja a pedagógusok munkáját	főigazgató és intézményegység vezetők	főigazgató
Adminisztráció ellenőrzés	intézményegység vezetők	főigazgató
Elkészíti a munkaidő beosztást	főigazgató és intézményegység vezetők	főigazgató
Megtervezi a helyettesítések rendjét, vezeti a helyettesítési naplót	intézményegység vezetők	főigazgató intézményegység vezetők
Túlóra elszámolása	gazdasági vezető iskolaitkár	főigazgató
Elkészíti a szabadságolási tervet	Intézményvezető és intézményegység vezetők intézményi titkár	főigazgató
Ellenőrzi a házirend betartását	Intézmény vezetősége és pedagógusok	főigazgató
Ellenőrzi az intézmény tisztaságáért felelős dolgozók munkáját	intézményi titkár intézményegység vezetők	főigazgató
Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösséget	intézményegység vezetők	Főigazgató
Ünnepek és ünnepélyek szervezése	intézményegység vezetők	főigazgató
A gazdasági ügyek irányítója, közvetlen lebonyolítója	Gazdasági vezető, intézményi titkár	főigazgató
Költségvetési, gazdálkodási tervet készít	főigazgató Gazdasági vezető	főigazgató
Gondoskodik a pénzgazdálkodásról, irányítja a vagyonkezelést	Gazdasági vezető	főigazgató
Beszámolókat, pénztári jelentéseket készít, ellenőrzi a be- és kifizetések alakulását, ügyel a számlák, bizonylatok szabályosságára	Gazdasági vezető	főigazgató
Kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi szerveivel	főigazgató Gazdasági vezető	főigazgató

VI. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az intézmény vezetésével



VII.1 Fogalmak

VII.1.1 Az intézményi közösség

Az intézményközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek/tanulók alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

VII.1.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

VII.1.3 A nevelők közössége

Nevelőtestület (óvodai nevelőtestülettel együtt)

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, 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.

VII.2 A nevelőtestület jogosultságai, feladata

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, benyújtásáról.

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 megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- két alkalommal nevelési értekező,



- munkaértekezletek havi rendszerességgel, melynek témáiról emlékeztető készül (Óvoda, iskola külön-külön)
- villámértekezletek alkalmasszerűen (közösen, vagy külön-külön)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója 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.

VII.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.



Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Ennek a feladatának köteles írásban eleget tenni.

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 iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
 - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - A képviselőtestületben 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.)

VII.4 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 intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- óvodai munkaközösség: tagjai az óvodapedagógusok
- iskolai munkaközösség: tagjai az iskolai nevelők
- hitéleti munkaközösség: tagja minden pedagógus

VII.4.1 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, munkájukat, feladataikat kötelesek egymással összehangolni.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg 5 évre.

A különböző szakmai munkaközösségek vezetői kötelesek megbeszéléseken egyeztetni programjaikat.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

VII.5 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:

A bizottság (munkacsoport)	
Megnevezése	Feladata és hatásköre
Fegyelmi Bizottság	a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

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

VIII: 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

VIII.1 A pedagógusok joga és kötelezettsége

A pedagógus joga, hogy



- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik
- megválassza a pedagógiai program/nevelési program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszert
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédanyagokat meghatározza
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végze
- irányítsa és értékelje a tanulók/gyerekek munkáját
- minősítse a diákok/gyermekek teljesítményét
- hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez
- részt vegyen a pedagógiai program /nevelési program készítésében és értékelésében
- gyakorolja nevelőtestületi jogait
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen
- az intézmény szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédanyagokat, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Kötelessége:

- a tanulók/gyerekek nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése
- az egészségvédelmi ismeretek átadása
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében
- a tanuló/gyermek életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése
- hátrányos helyzetű tanulók/gyermekek felzárkóztatásának szervezése és segítése
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,



- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek/tanuló óvodai/iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

IX. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

IX.1 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, logopédus, 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 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 évi 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 a hitéleti munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.



IX.2 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 intézmény 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 intézmény helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az intézményi diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus intézményi 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-önkormányzativálasztásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákpárlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

Ifjúságvédelmi felelős nincs külön az iskolában. Ezt a feladatot az óvodapedagógus csoportvezetők, és az osztályfőnökök látják el.

Az osztályokat, csoportokat tájékoztatják arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.

További feladataik:

- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

IX.3 Csoportvezető óvodapedagógusok

- Felelnek a rájuk bízott gyermekközösségek egészséges testi, lelki, szellemi fejlődéséért.
- Tervezik, szervezik a csoport éves tevékenységét a pedagógiai programnak megfelelően, vezetik az óvodai tanügyi dokumentumokat, a gyermekek fejlődését folyamatosan dokumentálják és írásban rögzítik.



- Szervezik a szülői értekezleteket, érdemi kapcsolatot tartanak az óvoda szülői munkaközösségével, szülői szervezetével /tagintézmény/, rendszeresen kikérlik véleményüket a közösséget érintő kérdésekben.
- Észrevételeikkel segítik a csoport munkájában részt vevő pedagógusokat, gyógypedagógusokat, velük konstruktívan együttműködnek a rájuk bízott gyermekek eredményes fejlődése érdekében.
- Csoportszoba rendjét, esztétikumát alakítják, formálják a tevékenységek változatos, eredményes végrehajtása érdekében.
- Csoportszoba éves leltározását előkészítik.
- Telephelyen /Tabajd/ gyermek és ifjúságvédelmi feladatot is ellátnak.

IX.4 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

- A nevelőtestülettel és a szülői szervezettel együttműködve minden tanév elején felmérést készít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről.
- Javaslatot tesz szociális támogatásukra, pedagógiai gondozásukra. Védő-óvó intézkedéseket kezdeményez, ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt a hatósági intézkedésekhez szükséges környezet-tanulmány és pedagógiai vélemény elkészítéséhez. Rendszeresen részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat összejövetelein, esetmegbeszélésein.
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős hiányában a fentebb felsorolt feladatokat az osztályfőnökök és főigazgató, intézményegység vezetők látják el.

X. Az oktatást segítő és a gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

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

Alkalmazási feltételek:

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

XI. Technikai dolgozók:

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

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

XII. A szülői szervezet

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

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok/csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/csoportban választott elnök vagy az 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 osztályok/csoportok szülői szervezeteinek 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 igazgatójával 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 igazgatójának 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 gyermekeket/tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

XIII. A tanulók közösségei

XIII.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 1 vagy 2 fő képviselő (küldött) az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe,

XIII.2 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 intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

XIII.3 Az intézményi diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményi 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
- iskolai házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

Az intézményi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni továbbá:

- 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 intézményi diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az intézményi diákközségülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségülés összehívását az intézmény diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközségülésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközségülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.
- A diákközségülés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségülés 1 tanév időtartamra a tanulók 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.

XIV. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

XIV.1 Az igazgatóság és a szervezeti egységek 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,



- az intézményvezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézmény munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (körözvényes füzet, kör e-mail) értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézmény vezetésével és a szülői szervezettel.

XIV.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért 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 foglalkozások/órák, továbbképzések,
 - intézményen kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

XIV.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az főigazgató
 - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén 2 havonta,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

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

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

XIV.4 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési intézmény vezetőinek feladata a szülői szervezettel való együttműködés.



Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információk bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),

A szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványai, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy:

javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezetők személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

joga, hogy egyetértési jogot gyakoroljon:

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga.

A szülői szervezet által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes, telefonos megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőinek kiemelt feladata a szülői szervezetekkel való együttműködés.

XIV.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézmény munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
 - a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az osztályfőnökök/óvónők:
 - az osztály/csoport szülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások igény szerint
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.



A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézmény 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 nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az intézmény szülői szervezetéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézmény szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az intézmény munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézményegységek nevelői szobáiban,
- 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

- az intézmények folyosóin lévő hirdetőtáblán
- az intézmény irattárában;
- az intézményegységek nevelői szobáiban;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézmény igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézmények szülői szervezet vezetőjénél.
- elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján

A házirend egy példányát papíralapon vagy elektronikus formában – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába/óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

XIV.6 Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása

Az iskolai sportkör vezetője tanév elején munkatervet készít, melyet egyeztet az igazgatóval. Beszámolási kötelezettsége van félévkor és tanév végén.

XV. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

- **Az intézmény fenntartójával:**
Tabajdi Református Egyházközség Presbitériuma
8088. Tabajd, Kossuth L. u. 18.
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:**
Tabajd Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
8088. Tabajd, Dózsa György u. 2.
- **A Református Pedagógiai Intézettel:**



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



1146 Budapest, Abonyi u. 21.

- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága**
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1. (06-22) 315-832;
- **Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye**
2060 Bicske, Szent István út 6.
06/22/350-948
bicske@fejermepsz.hu, pedszakszolgalat.bicske@gmail.com
- **Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**
6400 Kiskunhalas, Magyar u. 20.
06-77/423-130
erpsz@hdsnet.hu

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- **Bicskei Rendőrkapitányság**
2060 Bicske Kisfaludy u. 56.
tel: 22/566 020
Fax: 22566 020
BM telefon: 03-22/58-11
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
Mészöly Dezső Művelődési Ház és Könyvtár
8088. Tabajd, Kossuth Lajos u. 31.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az főigazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn **Dr. Hadházi Ádám háziorvossal** (TABAJD orvosi rendelő), aki segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Tabajd Község Önkormányzatának gyermekjóléti szolgálatával.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.



- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bízhat meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek/tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A megbízás hiányában a fentebb felsorolt feladatokat az osztályfőnökök, óvodapedagógusok látják el.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

XVI. Az intézmény működési rendje

XVI.1 Általános rend

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 18 óráig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, vagy a helyettesítés rendjében meghatározott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei 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. ... munkaközösség-vezető.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményben tartózkodó gyermekek felügyeletét az intézmény –általánosan- reggel 7.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére 16 óráig tudja biztosítani.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben és az ebédszünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 vagy 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- időjárási viszonyok szerint, folyosó, vagy udvar 1 fő
- osztálytermek, folyosó, egyéb közösségi helyiségek 1 fő

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 igazgatója sem adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

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

Az intézmény épületében, udvarán, és a bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni TILOS!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos! Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója 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 iskola 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 intézmény foglalkozást vezető intézmény alkalmazott javaslata alapján, az intézmény diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az intézmény igazgatója dönt.

A napközis, valamint az egyéb délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16. 00 óráig tartanak.

A tanuló tanítási idő alatt az intézmény területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben is csak szülői hozzájárulással engedhető el a tanuló a saját kérelmére.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9.00 és 15.00. 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.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet!

Az intézmény kör- és hosszú bélyegzőinek használata:

Az intézményi titkár feladata a bélyegzők nyilvántartása a lenyomat és a használó személy feltüntetésével.

XVI.2 Az óvodák munkarendje

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

a.) Nevelési-oktatási év: szeptember 1-május 31

Ezen időszak alatt a gyermekek részére a Nevelési Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

/Dok.: csoportnaplók, hetirendek/

b.) Nyári időszak /VI.1-VIII.31-ig/

szervezett foglalkozások nélkül, spontán szerveződő, ill. támogatott játéktevékenység, udvari, szabadtéri sportjátékok



az óvoda zárva tartása alatt történhet felújítás, karbantartás, nagytakarítás. Idejéről a szülők minden év 02.15-ig a faliújságon és a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, ahol nyilatkoznak a nyári igénybevételről.

a zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal /szerdai napon/ ügyeletet tartunk, helyszíne: székhely-intézmény, tagintézmény

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, naponta 06.30-16.30-ig, nyitva tartási idővel, a mindenkori szülői igényekhez igazítva a házirendben kerül meghatározásra.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetők engedélyezhetik.

Az óvodákat reggel a munkarend szerint érkező dajka/gyermekfelügyelő-takarító nyitja.

A bejáratú ajtók nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, mely minden nevelési év elején a házirendben kerül rögzítésre, illetve a szülői értekezleten ismertetésre.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Tabajdi óvoda nyitva tartása

A tabajdi óvoda 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. A délelőtti foglalkozások rendjének kialakítása az óvodavezető feladata. A tízórai és az ebédelés „csúsztatottan” folyik, az egyes csoportok tagjai egy időben étkeznek.

XVI.3 Belépés és benttartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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 igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Kötelesek betartani az intézményre vonatkozóan a helyiségek használatára vonatkozó szabályokat. Benttartózkodásuk ideje alatt teljes anyagi és kártérítési felelősség terheli a jogviszony nélküli személyeket.

XVII. Egyéb foglalkozások

XVII.1 Egyéb foglalkozások köre

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

- Napközi otthon, tanulószoba
A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az napközi otthon, valamint tanulószoba működik, illetve egyéb foglalkozások keretében megszervezett tanulás.
- 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.
- Alapfokú művészeti oktatás
Az intézményben helyet biztosítunk külső intézmény által szervezett művészeti órák szervezéséhez. A művészeti oktatás a tehetséggondozás, kibontakoztatás egyik lehetséges helyszíne.
- Iskolai sportkör
Az iskolai sportkör tagja az iskola 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.

- **Szakkörök**
A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola 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 iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson 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.
- **Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, rendkívüli információs programok**

XVII.1.1 A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napköziotthon és a tanulószoba – mint egyéb foglalkozás – rendjének megszervezése

A 16 óráig történő kötelező benntartózkodás biztosítása érdekében minden tanuló számára biztosítunk felügyeletet. Ennek formái a délutáni egyéni foglalkozások, tehetségfejlesztő szakkörök, napközis, és tanulószobai foglalkozás.

A kötelező benntartózkodás alól a szülő kérhet felmentést írásbeli kérelem benyújtásával. Az igazgató egyéni elbírálás után határozatot hoz a kérelemről, és a határozattal értesíti a szülőt.

Az egyéb foglalkozások szervezése

1. A napközis és más egyéb foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16 óráig tartanak. Szülői igény esetén a tanulók számára 16. óra és 17. óra között az iskola felügyeletet biztosít.
2. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15:00 óráig tart.
3. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
4. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról, más jellegű egyébfoglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el rendkívüli esetben is.



A napközi otthon és tanulószoba működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

XVII.1.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások közül a tehetségfejlesztő foglalkozásokra való tanulói jelentkezés 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 iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli egyéb 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 osztálynaplóba 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 iskola 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 tízórait és ebédet (menzát) biztosít.

Az iskolában az órarendbe beiktatott református és római katolikus hittanoktatás folyik. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. A tanulók hit- és vallásoktatását az illetékes egyház által kijelölt, szakképzett hitoktató/ vallástanár végzi.

XVIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az intézmény 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 tény 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 kísérni;
- 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 intézmény munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Az általános iskola igazgatóhelyettese:
 - folyamatosan ellenőrzi a 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 gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - Az óvoda vezetője:
 - folyamatosan ellenőrzi a 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 gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató 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 intézmény munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, 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.

XIX. 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, az intézmény pedagógiai programja és az intézményi belső elvárások 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 ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató,
- intézményegység vezetők
- A főigazgató – 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 tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók/gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán/foglalkozáson,
 - az óra/foglalkozás eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán/foglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

XX. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a település Könyvtárát veszi igénybe.

A 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 könyvtári részleghez tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezen tankönyvek elhelyezése az iskola épületében is történhet.

Az iskola tantestülete, különösen a tankönyvfelelőse vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Művelődési Ház és Községi Könyvtár
8088. Tabajd, Kossuth Lajos u. 31.

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 részleg szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény 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 intézményi dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a 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 tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár, tanítási napokon 7³⁰ órától 14³⁰ óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 8⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a községi 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 kölcsönözhetőek:

- 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 kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb rendű jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtár részét képezik a tartós tankönyvek, amelyek leltárba vételük után az egyes évfolyamok számára felhasználhatók. A felhasználásról részletesen az intézmény Tankönyvellátási szabályzata rendelkezik. A leltár készítése a mindenkori tankönyvfeladatok feladata.

XXI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója megállapodást köt Dr. Temesszentandrás György háziorvossal (TABAJD orvosi rendelő).

A megállapodásnak biztosítania kell:

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

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az óvodák egészségügyi szűrését a területileg illetékes védőnői hálózat végzi munkatervük, ill. járványok és külön kérés alapján alkalmasszerűen, helyben.



Fogászati szűrést az önkormányzatokkal szerződésben álló fogorvosok végeznek évente egy alkalommal. A látogatások alkalmával egy megbízott pedagógus közreműködik a gyermekek támogatása és aszülők objektív tájékoztatása céljából.

XXII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén (Intézményi védő és 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.

XXII.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

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

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

A nevelők a foglalkozásokon, tanórákon és a tanórán kívüli rendezvényeken, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek/tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel/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 osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel 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 óvodák pedagógusainak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra-mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha rendezvényen vesznek részt



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.

XXII.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek/tanulóbaesetek esetén:

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel 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 vezetőjének 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.

XXII.3.A gyermek-/tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézmény feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A gyermek/tanulóbaesetet a KIR-ben található jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermek/tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú gyermek/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 intézmény diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

XXIII. 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 robbantással 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

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 benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanuló/gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére 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 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 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 tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre 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 igazgatójának 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. igazgatói 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 felülvizsgálataért az intézmény igazgatója 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 igazgatója 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 szoba
- igazgatói iroda
- óvodavezetői iroda

XXIV. A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden alkalmazottja köteles figyelni az olyan helyzetek az iskolában, amely a gyerekek egészségét, testi épségét veszélyezteti.

Azonnali elhárítást igénylő esetekben az észlelő felnőtt alkalmazott önmaga dönt a veszélyhelyzet biztonságos elhárításáról, majd értesíti az intézmény igazgatóját.

Nem azonnali döntést kívánó helyzetekben haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját, vagy a helyettesét, aki azonnal intézkedik a veszélyhelyzet elhárításáról.

XXV. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátást a nevelőtestület által elfogadott és fenntartó által jóváhagyott helyi rendelet szabályozza.

XXVI. Ünnepek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az intézmény jelképei
 - A Magyar Köztársaság címere
 - A Magyar Köztársaság zászlója
 - A MRE címere;

Az intézmény egyházi jellegét emeli ki. A Református Egyház címeréből átvett pajzs mutatja az Ó és Újszövetséget összekötő bárányt, alatta fehér szalagon a következő felirat olvasható „Ha az Isten velünk, kicsoda ellenünk... (Róm. VIII. 31.)”, átöleli egy jobb oldalán kék és bal oldalán piros növény, tetején fészekszerűen helyezkedik el egy szárnyát széttartó, fejét égnak emelő turulmadár, felette egy fényes nap látható.

- Az intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények:
Az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések és egyéb ünnepek megtartása előre meghatározott műsortervek alapján történik, amire a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük. A műsortervek elkészítését a nevelők vállalják, az engedélyező és egyben felelőse az igazgató.
A kiállítások megszervezése az intézményvezetőség feladata, engedélyező és egyben felelőse az igazgató.

Intézményi rendezvények, amelyeken kötelező megjelenni:



Tanévnyitói ünnepi istentisztelet,
Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.),
Nemzeti ünnep (okt. 23.),
Reformáció ünnepe (október 31.),
November 1., megemlékezés az elhunyt tabajdi pedagógusok sírjánál
Karácsonyi műsor a templomban,
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
A holokauszt áldozatai (április 16.)
Nemzeti ünnep (március 15.),
Virágvasárnap,
Húsvét,
Anyák napja,
Konfirmáció, Pünkösöd,
Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
Ballagás,
Tanévzáró istentisztelet
Családi istentiszteletek

Az óvodában a nemzeti ünnepeink közül beszélgetés szintjén megemlékeznek a Köztársaság ünnepéről, az 1956-os forradalom évfordulójáról. Műsort adnak elő március 15-én, az 1848-as forradalom évfordulóján.

Megrendezik a különböző ünnepkörökhöz (karácsony, húsvét), valamint egyéb szokásokhoz (mikulás, farsang) kapcsolódó tevékenységeket, ünnepségeket.

- Intézményi újság, intézményi internetes honlap
 - Hálaszó újság, amely szorgalmi időben 2 alkalommal,
Intézmény internetes honlapjának tervezését és frissítését önkéntes rendszergazda végzi.
- Az intézménytörténeti emlékek gyűjtése folyamatos, felelőse az intézményvezetés, tárolási helye az igazgatói szoba, folyosói tárolószekrény.
Allandó kiállítások évfordulók alkalmával rendszereznek, időszakos kiállítások évente 1-2 alkalommal kerülnek megrendezésre.

XXVII.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 kötelességzegéshez 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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel 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 köteleességszegés 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 köteleességszegő 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 óraszámban tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököket 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 eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó. 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 eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. 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 a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

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.

XXVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és 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 intézményi titkár gondoskodik.

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

XXIX. Záró rendelkezések



Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézmény igazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az intézményi Diákönkormányzat elnökéhez.
A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézmény igazgatójához.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézmény igazgatója 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 igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését 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 igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

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

1. sz. melléklet

A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, FÜGEFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

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

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:



1. Az iskolán belüli tényezők:

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

2. Az iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség a Művelődési Ház és Községi Könyvtár
(8088. Tabajd, Kossuth Lajos u. 31.)

- 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.
- Tankönyvrendelés során, tartós tankönyvek esetében

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, fogalomgyűjtemények, 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.

5. 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.

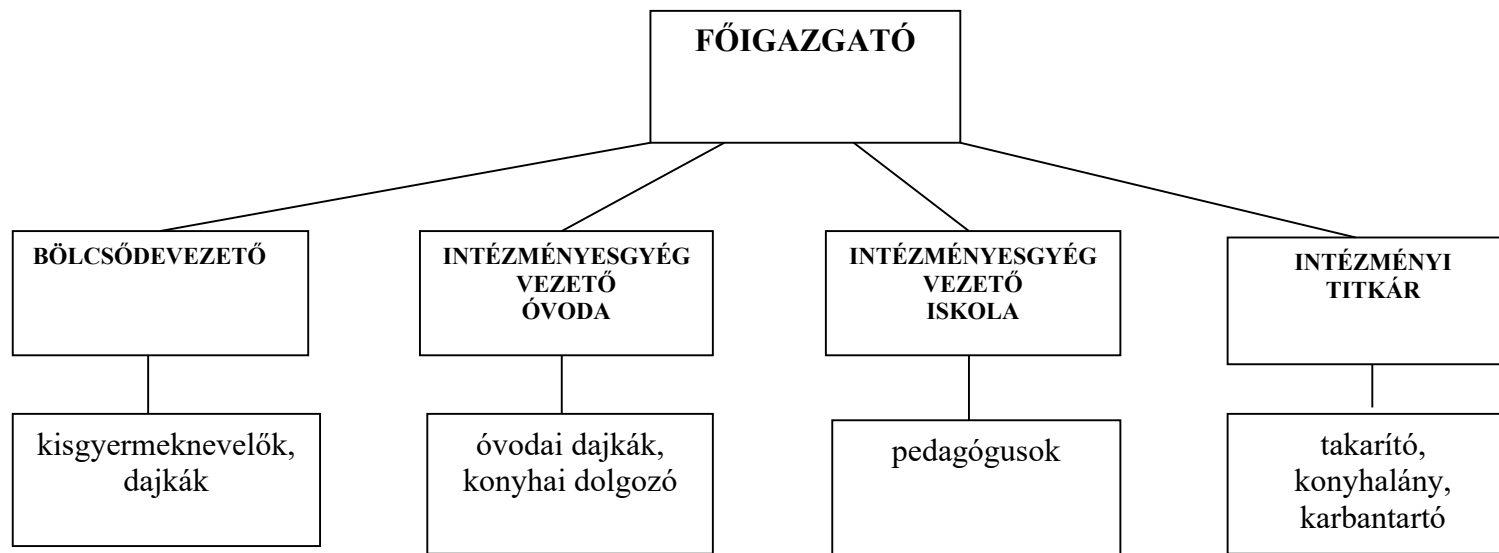
6. Tartós tankönyvek

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 MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, FÜGEFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA



3. sz. melléklet

A BOMBARIADÓ ESETÉN TEENDŐK RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatának 5. melléklete

1. Eshetőségek: a, az intézmény telefonján érkezik a bejelentés,
b, a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés
c, az intézményben gyanús csomag, tárgy található,
d, postai küldeményben levélbomba érkezik
2. Intézkedések: a, az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:
- a hívást vevő értesítse az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt)
- egy időben a 107 telefonszámon a rendőrséget
- a mellékelt adatlapot töltsse ki
- a "Tűzriadó terv"-ben foglaltak szerint ki kell üríteni az épületet,
- gáz-főcsapot el kell zárni,
- nem kell áramtalanítani,
- az épület körül 100 m-es körzetből az embereket el kell távolítani,
- az épületben senki sem maradhat
- a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat
(a "Tűzriadó terv"- mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani)
- a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.
b, 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.
c, az intézményben gyanús csomag, tárgy található:
- a "csomag"-ot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)
- a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
- a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni ("Tűzriadó terv" szerint)
- a csomaghoz senki nem nyúlhat
- rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni.
(A portán szolgálatot teljesítő rögzítse az idegen mozgást).
d, postai küldeményben levélbomba érkezik:
Ismérvek: - vastagabb a normál levélnél,
- nincs feltüntetve a feladó
- nem létező személy a feladó
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezeték) is érezni,
- 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.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



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. Ön 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, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.



4. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az intézmény Pedagógiai Programja, az SZMSZ, és a Házirend, valamint az aktuális Munkaterv szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét. Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,

Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,

Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,

Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,

Alkotó, fejlesztő módon vesz részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.

A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

-A csoport szervezése, irányítása,

-A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás

-A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,

-Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése

-Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,

-A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,

-Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő, a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,

-Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése

-Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

-A Pedagógiai Program előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,

-Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulásokat,



- élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetetlenségét,
- Tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, fejleszti őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
 - Minden területen fejleszti tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében együttműködik a segítő szakmák képviselőivel
 - Segíti a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsék el a gyermek fejlődésének érdekében, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon
 - Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésben, a nevelőtársaival, a szülőkkel együttműködik.
 - Naponta készül új eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció)
 - A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezeti, folyamatosan ellenőrzi váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében
 - Munkájához a csoportos dajkával szoros kapcsolatot tart, folyamatosan egyeztet vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
 - Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes intézményegységekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakít ki, szükség szerint segítséget kér, tanácsot a nevelési problémák megoldásához.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes -képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyílt napot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok, úszás, korcsolya, stb.),
- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együttgondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- Törekszik a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segíti tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az intézmény vezetését.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építi az óvoda jó hírnevét
- Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend felülvizsgálatában.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató



Munkaköri leírás intézményegység vezető

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkavégzés helye:

Munkakör: óvodapedagógus, intézményegység vezető

Közvetlen felettese:

Az óvodavezető és feladatköre

- Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki a telephely egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a hatályos köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint az főigazgató határozza meg.

Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

Az óvodavezető feladata:

- az óvodai nevelőtestület vezetése, értekezletek szervezése, vezetése a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése a szülői szervezetekkel való együttműködés, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.



- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemplekében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- 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 (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- 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.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- 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 kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- **A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefon, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.**

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató



Munkaköri leírás Dajka

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka vagy takarító-gyermekfelügyelő

Munkaterülete:

Munkaideje: heti 40óra

Főbb tevékenysége: dajkai teendők, gondozás, takarítás

Megbízata: csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában:

Gondozás,(Öltöztetés, étkezés, fürdőszoba használat)

Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel

Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az óvodavezetőt.

Speciális feladatok:

Közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,

Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel

Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

Csoportszoba, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,

Napi takarítás, portörlet, felmosás, lemosás,

Szükség szerint az udvar tisztán tartásában, gondozásában való közreműködés.

Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon

Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edények előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatóhoz, visszavétel a csoportba

Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén), konyhai teendőket végez (reggeli, uzsonna elkészítés)

Közreműködik, a konyha, a mellékhelyiségek, közös helyiségek tisztántartásában, a saját ruhaneműjének **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** alapján történő kezelésére,

Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

Feladatai:

DÉLŐTT:

Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése, szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztán tartásába,

Segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat

Segít a levegőzés előtti,- utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét,

A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével,

Étkezés után: Feltakarítja a csoportszobát, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendőinek ellátásában,

Elvégzi az étkezések utáni mosogatást, konyha rendbetételét

Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

DÉLUTÁN:

A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,

A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,

Uzsonna után elmosogat,

Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőztetésében,

A gyermekek udvaron tartózkodása esetén megkezdzi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörleszt, felmosás, szeméttárolók kiürítése)

Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Heti feladatai:

fertőtleníti a hűtőtereket,

szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,

A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztán tartása, mosása),

Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezés és délutáni távozást leszámítva (1-1 óra) az **óvoda kapuja és bejárati ajtaja zárva legyen!**

Havi feladatok:

Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

Negyedéves feladatok:

Ablaktisztítás, függőnymosás,

Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Egyéb feladatok:

WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése

Szükség szerint rendrakás a raktárban,

A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.

köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,

rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Dátum:.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Munkavállaló

Munkáltató



Munkaköri leírás Tanító

Név:

Munkáltatója:

Név:

Cím:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

A6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – sajátfelekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat.

Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulóknak előtt.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán



érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

Az iskolai ünnepek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.

A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdéssel (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).

Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.

Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.

Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.

Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.

Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.



Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegükönél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tabajd,.....

.....
PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....
munkavállaló



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefa Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Munkaköri leírás Tanár

Név:

Munkaköre: tanár

Munkáltatója: neve:

címe:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

A munkakör célja

A diákok életkorhoz (10-14 év, 14-18-19 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges, és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.

Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.

A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.

Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja az e-naplót, vezeti az osztálynaplókat; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefa Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.

Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.

Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.

Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulónak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.

Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.

Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.

Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.

Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.

Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekben kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekességéért, az egyenlő



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



bánásmódot.

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, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegükben fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tabajd,.....

.....
PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....
munkavállaló



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Név:

Munkáltatója:

Név:

Cím:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.

Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet ill. az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárokat, illetve szükség esetén az iskolavezetést figyelmét.

A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.)

Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Tabajd, 20 __, _____, ____

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....
munkavállaló



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Munkaköri leírás

Szakmai munkaközösség vezető - óvoda

Név:

Munkáltatója:

Név:

Cím:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,

Az intézményvezetés segítése(tervezés, ellenőrzés, értékelés),

A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen, (intézményünkben általános iskolai tanítók, tanárok, óvónők), a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül.

A szakmai munkaközösség vezetőt az főigazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az főigazgató szempontjai alapján. Megbízata egy tanévre szól.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai csoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközössége pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a csoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.

2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (a nevelési terv fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).

3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

4.) A munkaközösség tagjaival megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét, és ennek alapján irányítja a minőségfejlesztést.

5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres foglalkozáslatogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a gyermekek fejlődéséről, tudásáról.



- 7.) Vezeti az óvodai szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó eszközökre.
- 8.) Ellenőrzi a nevelési tervhez igazodó ütemtervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 9.) Elbírálja, és az óvodavezetőnek javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó foglalkozási terveit, a pedagógusok továbbképzését.
- 11.) Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek, tapasztalatcserék színvonalas megtartásáról.
- 12.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések szabályszerű használatát.
- 13.) Javaslatot tesz a csoportbeosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 14.) Tájékoztatja az főigazgatót a nevelési terv követelményeinek teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az főigazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, a főigazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési felelőtlen használatáért.

A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírás 20...., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Tabajd 20...., hó nap



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefa Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Munkaköri leírás

Szakmai munkaközösség vezető - iskola

Név:

Munkáltatója:

Név:

Cím:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,

Az intézményvezetés segítése(tervezés, ellenőrzés, értékelés),

A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen, (intézményünkben általános iskolai tanítók, tanárok, óvónők), a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül.

A szakmai munkaközösség vezetőt az főigazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a főigazgató szempontjai alapján. Megbízatása egy tanévre szól.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai csoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközössége pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a csoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1.)Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.

2.)Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (a helyi tantervek fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).

3.)Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

4.)A munkaközösség tagjaival megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók fejlettségi szintjét, és ennek alapján irányítja a minőségfejlesztést.

5.)Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató órákat/foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

6.)Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók fejlődéséről, tudásáról.

7.)Vezeti az általános iskolai szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó eszközökre.

8.)Ellenőrzi a pedagógiai programhoz igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.

9.)Elbírálja, és a főigazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó



tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.

11.) Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek, tapasztalatcserék színvonalas megtartásáról.

12.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések szabályszerű használatát.

13.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

14.) Tájékoztatja a főigazgatót a pedagógiai program követelményeinek teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a főigazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, a főigazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

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

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési felelőtlen használatáért.

A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,

A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírás 20...., hó napon lép életbe.

Kelt: év hó nap

PH.

.....

főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Tabajd 20...., hó nap



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Munkaköri leírása Intézményi titkár

Név:

Munkáltatója:

név:

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

I. Jogállása

Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az intézményi titkár munkaidejében ellátja az intézmény adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.

Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.

Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.

Bélyegigénylés, elszámolás.

Az intézmény ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)

Intézményi ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.

Az intézmény kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.

Jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.

Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása

Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban

a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése

Intézményi statisztikák készítése

Szükség esetén fénymásol és gépel.

Munkája során együttműködik a gazdasági ügyintézővel, a havi zárásokat elkészíti.

A hivatali titkot megőrzi.

Elvégzi a technikai személyzet munkájának időszakos ellenőrzését.

Gondoskodik a működéshez szükséges nyomtatványok, tisztítószeres beszerzéséről.

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használni vagy kezelni.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak



megsértéséért.

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,

a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,

az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,

az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,

egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,

munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formái és tartalmi elemeinek ismeretével

Szükséges képességek:

Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.

A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)

Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás

Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.

Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése.

Levelek rendszerezése.

Jó kommunikációs képesség,

Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása

Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tabajd,.....

.....

PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás

Karbantartó

Név:

Munkáltatója:

név:

cím:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

.....
.....
.....

I. Jogállása

Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Ajtók, ablakok zárszerkezetének javítása, karbantartása.

Bútorok javítása, karbantartása.

Vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok)

kiseb javítása.

Az intézmények épületeinek, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása.

Az intézmény vezetője által rangsorolt hibák javítása.

A szakembereknek a hiba megmutatása, a javítás elvégzésének ellenőrzése.

Az intézményben folyó munkálatok figyelemmel kísérése és segítése.

Az intézményi dekoráció készítésében való részvétel.

A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.

Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.

Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését.

Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti.

A gondjaira bízott épület felszerelési és berendezési tárgyait anyagi és fegyelmi felelősség terhe mellett megőrzi, és karbantartásukról gondoskodik.

Rendkívüli balesetmegelőző veszélytelenítési munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.

Rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról, különösen ősszel. (Faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).

Az épületgépészeti berendezések és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan kezelése, karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged.

Izzó lámpák és kisfeszültségű fénycsővek cseréje.

Kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.

Világítási áramkör D-biztosító cseréje (max. 63 A).

Rendezvények, versenyek esetén a helyszín berendezésében segít.

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefő Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bíznak, illetőleg kizárólagosan használni vagy kezelni.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Vagyonsbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

A rábízott feladatokhoz alapvető szakmai ismeretekkel, úgymint a hétköznapi szerelési munkálatok és eszközök biztonságos használata.

Szükséges képességek:

A munkák elvégzéséhez szükséges jó fizikai állapot.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tabajd,.....

.....
PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....
munkavállaló



Munkaköri leírás főigazgató

I. RÉSZ

A.)

MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM:

Tabajdi Református Egyházközség
8088 Tabajd Kossuth utca 18.

B.)

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR: tanító

BEOSZTÁS: főigazgató

CÉL:

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

KÖZVETLEN FELETTES:

kinevező fenntartó (képviselője)

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

SZMSZ szerint

D.)

MUNKAVÉGZÉS

HELY:

Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde székhelye
8088 Tabajd Dózsa György utca 1.

SZERVEZETI EGYSÉG: közös igazgatású intézmény

HETI MUNKAIDŐ:

40 óra

II. RÉSZ

A.)

KÖVETELMÉNYEK (ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS):

Szakirányú főiskolai (egyetemi) végzettség, szakképzettség, pedagógus-szakvizsga.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

Legalább 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelés, oktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közzolgálati elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, együttműködési készség.

B.)



KÖTELESSÉGEK FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; –a jóváhagyott költségvetés alapján
- 2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka-és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- 3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- 4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- 5.) Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- 6.) Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- 7.) Együttműködik a fenntartóval, az iskolaszékkal, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb
- 8.) Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- 9.) Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- 10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- 11.) Ellenőrzi és értékeli –minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- 12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok:

a vezetőség tagjaival, gazdasági vezetővel, iskolatitkárral, gondnokkal, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart:

a fenntartóval, iskolaszékkal, a Szülői Választmánnyal, diákönkormányzattal, szülőkkel, a tagintézménnyel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

C.)

FELELŐSSÉGI KÖR

A főigazgató egy személyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működésért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Tematikus igazgatói feladatkörök:



A munkaköri leírás mellé a főigazgatói tevékenységet feladatkörökre bontjuk, az igazgatók tudatos irányító és szervező aktivitása érdekében.

Sok esetben az igazgató, –mint egyszemélyi felelős vezető –kinevezésekor nem kap a fenntartótól munkaköri leírást. A kezdő főigazgató –különösen önálló gazdálkodású intézménynél –igen nehéz helyzetbe kerül. A tanév zavartalan beindítása még gyakorlott igazgatót is igénybe vesz. A vezetői munkát jelentősen csökkentik jogszabályokkal harmonizáló belső szabályzatok, és ezek kiadása és betartatása.

A helyes vezetői gyakorlatsorán az igazgató a konkrét teendőket nem végzi, –nem merül el kimutatások, táblázatok, összesítések létrehozásába, hanem beosztott munkatársaira bízta a feladatokat. Munkaidejében ténylegesen vezeti és irányítja az intézményt, a beosztottak munkavégzését tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi, értékeli. Kormányozza az iskolát, kollégiumot, vagy más intézményt, mégpedig a jogszabályoknak megfelelően. Ezért a rendelkezések és a helyi igények, információk alapos ismerete nélkülözhetetlen az eredményes munkához.

Igazgató munkáltatói feladatköre:

–Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.

–Kiadja –szükség esetén módosítja –a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.

–Megbízta a vezetőket (vezető helyettesek, tagintézmény vezető) és a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).

–Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.

–Biztosítja a könyvtárban alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;

–Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.

–Vezetőtársaival –a belső ellenőrzési szabályzat szerint –folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.

–A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat –az egyeztetések megtartásával –dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.

–Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkeken hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.

–Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Igazgató tanügyigazgatási feladatköre:

–Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.

–Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.

–Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.

–Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet,

–elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.

–Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Igazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását–a tantervi előírások és a helyi igények szerint, –biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő–hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges –tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Igazgató gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka-és baleset-és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonynyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezt,
- javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Az igazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése , esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

A munkaköri leírás 20..... lép életbe.

Kelt: .

ph.

.....
fenntartó képviselője

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tabajd,.....

.....
főigazgató



Munkaköri leírás Konyhai dolgozó

A munkáltató megnevezés: Mészöly Gedeon Református Ált. Isk. Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Közvetlen felettes: munkaközösség vezető

Főbb tevékenység:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: 07-15h

Szükség szerinti változtatást két nappal előre be kell jelenteni.

Konyhai dolgozó feladatai (07:00-15:00 h)

- | | |
|----------------|--|
| 07:00 – 09:00: | - Elkészíti a reggelit és tálalja a csoportoknak, tanulóknak.
-Egyezteti a rendelést a főzőkonyhával. |
| 09:00 – 11:30: | - Elmosogatja az iskoláscsoport edényeit.
- Előkészíti a gyümölcsöt fogyasztásra.
- Vezeti a étkezés nyilvántartását.
- Átveszi az ebédet szállítólevéllel együtt, egyezteti a megrendelt mennyiséget, ha nincs rendben, jelzi a vezető felé.
- Folyamatosan fertőtleníti a konyhát, felel annak tisztaságáért.
- Szabályoknak megfelelően kezeli az ételmintákat, gondoskodik azok határidőn belül eltávolításáról(48 óra után).
- Rendben tartja a konyhai gépeket, fertőtleníti azokat, naponta kávéfőzőt, micrót, hetente a hűtőt is. |
| 11:30 – 14:00: | - Ebéd kiosztása, melegítése.
- Mosogatás, konyha takarítása. |
| 14.00 - 15.00: | - Uzsonna elkészítése, tálalása.
- Uzsonna után elmosogat, rendbe teszi a konyhát. |

Munkaidejét jelenléti íven naprakészen köteles vezetni.

Rendszeresen időszakos feladatokat is ellát.

Időszakos feladatok:

- havi rendszerességgel nagytakarítás tart a konyhában, ajtók, ablakok, bútorzat tisztítása
- gondoskodik az iskola konyhai bejáratának zárva tartásáról, illetve a konyha tűzbiztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartásáról.
- Figyel arra, hogy a konyha megfeleljen a HACCP előírásoknak. A hiányosságok pótlását szorgalmazza.
- A munkaköri leírásban rögzítetteken kívül az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, ill. Munkavédelmi, Balesetvédelmi Szabályzatának megfelelően végzi munkáját;
- Végezze el azokat a rendszeres, ill. időszakos feladatokat is, melyet a vezető feladatkörébe utal. (rendezvényeken terítés, mosogatás)



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Tabajd,.....

.....

PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....

munkavállaló



Munkaköri leírás Iskolai takarító

Munkavégzés helye:

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Képesítési követelmény: alapfokú képzettség

I. Nyilvántartási feladatai:

1. Naponta bejegyzzi a "Jelenléti ívbe" érkezése és távozása pontos idejét, az engedélyezett változtatásokat haladéktalanul igazoltatja a főigazgatóval vagy a helyettesével.
 2. Szükség esetén felméri a takarítószer és eszköz igényt, az iskolatitkárnál kezdeményezi a beszerzést.
- Az átvett anyagok és eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja, jelentést tesz az eszközök károsodása, meghibásodása esetén.

II. Takarító feladatai:

1. Az iskola belső tereit naponta kitakarítja.
 2. Az iskola utcai bejárati járdáját és az épületet körbevevő betonjárdáját szükség szerint takarítja, gondoskodik az épület esztétikus, higiénikus megjelenéséről.
 3. A külső raktárt, kazánházat szükség szerint, de legalább évente kétszer portalanítja.
 4. Naponta gondozza a növényeket (locsolás).
 5. Évente legalább kétszer /tanítási szünetekben/ végezzen nagytakarítást: ablak, szőnyeg -és függőnymosás.
- A feladat teljesítéséhez segítséget igényelhet.
6. Az ablakokat az iskolai szünetekben végigtisztítja.

III. A feladatok teljesítése során elvégzendő munkafolyamatok:

- padló napi felsöprése, vizes feltörölése, használói igények szerinti tisztítása
- mellékhelyiségek napi felmosása, fertőtlenítése
- szőnyegek szükség szerinti porszívózása, tisztítása
- folyosó, zsibongó tisztítása, napi felmosása a használói igénybevétel alapján, az időjárás függvényében
- igazgatói iroda, tanári napi felmosása, kitakarítása
- ebédlő szükség szerinti takarítása, felmosása
- segítségnyújtás az ebédeltetésnél, ebéd utáni mosogatás, rendrakás
- mellékhelyiségekben a szükséges felszerelések /WC-papír, törülköző, illatosító, szappan stb. / folyamatos biztosítása
- törülközők, törülőkendők hetenkénti (szükség szerinti) mosása (óvodai mosógépben)
- bútorok, székek, szükség szerinti tisztítása /éves nagytakarításkor alapos átmosása/
- könyvvállványok, szekrények, polcok folyamatos portalanítása évi egyszeri alapos lemosása
- ablakpárkányok heti egyszeri lemosása, a polcok portalanítása, padok, asztalok, folyosói korlátok hetenkénti mosószeres lemosása
- gondoskodik a növények ápolásáról, szükség szerinti öntözéséről
- a függönyöket legalább évente egyszer /nyári nagytakarítás alkalmával/, szükség szerint kétszer kimossa, melyhez mosószer igényel (Óvodai).

Az itt nem szabályozott kérdésekben kövesse a főigazgató utasításait és az ellenőrzési feladatokkal felruházott



pedagógus utasításait.

IV. Egyéb feladatai:

Köteles megismerni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát, ezek ismeretéből munkavédelmi vizsgát kell tennie a munkavédelmi felelős és az igazgató előtt.

Munkába lépéskor, hosszabb (1 hónap) betegség után munka alkalmassági orvosi igazolást kell bemutatnia.

Fertőző megbetegedése esetén értesítenie kell felettesét.

Munkahelyi balesetét azonnal köteles jelenteni a vezetőnek.

Köteles megismerni a takarítás során használt mechanikus és elektronikus berendezések használati utasítását, hogy azokat veszély nélkül és rendeltetésszerűen használhassa.

Ismerje meg az intézményi SZMSZ-t és a munkájára vonatkozó mellékleteit.

Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat rendje, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, egyéb tűzveszélyességi helyzetek megszüntetése, takarékos anyag, eszköz -és energia használat stb.)

Gondoskodjon a használt vegyszerek nyilvántartásáról.

Az igazgatónak vagy a fenntartó képviselőjének jelzi, ha napi munkája során az épületben vagy berendezéseiben valamilyen hibát észlel.

Információs kapcsolatai:

Munkaügyi, személyi, gazdasági kérdésekben - főigazgató

Anyagok, eszközök biztosítása, ellenőrzés – főigazgató, fenntartó, iskolatitkár

Tabajd,.....

.....
PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Tabajd,.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása
Intézményi titkár

Név:



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefa Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Munkáltatója:

név:

cím

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: főigazgató

I. Jogállása

Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az intézmény, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az intézményi titkár munkaidejében ellátja az intézmény adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.

Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.

Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.

Bélyegigénylés, elszámolás.

Az intézmény ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)

Intézményi ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.

Az intézmény kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése.

Jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.

Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézés, nyilvántartása

Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Szerződések hatályosságának követése

Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban

a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése

A Mozanapló adminisztrátori kezelése

Intézményi statisztikák készítése

Szükség esetén fénymásol és gépel.

Munkája során együttműködik a gazdasági ügyintézővel, a havi zárásokat elkészíti.

A hivatali titkot megőrzi.

Elvégzi a technikai személyzet munkájának időszakos ellenőrzését.

Gondoskodik a működéshez szükséges nyomtatványok, tisztítószeres beszerzéséről.

III. Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használni vagy kezelni.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendelkeznie kell:

az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,

a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,

az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,

az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,

egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,

munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formái és tartalmi eleminek ismeretével

Szükséges képességek:

Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.

A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (Fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)

Szövegszerkesztő készség szintű használata: gépirás, szöveg formázása, helyesírás

Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.

Levelező programok készség szintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése.

Levelek rendszerezése.

Jó kommunikációs képesség,

Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása

Rendszerező képesség,

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Tabajd,.....

.....
PH főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefa Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Tabajd,.....

.....
munkavállaló



5. sz. melléklet

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzatának 4. melléklete

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) a Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde (8088 Tabajd, Dózsa György u.1.) (a továbbiakban: iskola) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékhálózatot.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az intézmény dolgozói, mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat, mégpedig
 - az intézmény vezetősége,
 - a nevelőtestület 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.

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. magánjellegű 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.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a 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:

- a gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkarság, igazgatói szoba) tanuló nem használhatja;
- a gépek használata közben ételt, italt fogyasztani tilos
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon kívül

A számítógép-terem gépeinek használata a tanórákon kívül nem engedélyezett. Délutáni gyakorláshoz, tanuláshoz, ismeretszerzéshez az igazgatói irodából elkért laptop-számítógépek használhatóak. Ezek használata tanári felügyelet mellett megengedett, a Informatikai Szabályzatban részletezett szabályok és korlátok figyelembevételében.

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 hasznoszerzésre 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;
- hasznoszerzést 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. 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!



- A Wi-Fi hálózat használata olyan eszközökön, amelyek erre nem kaptak engedélyt.
- A Wi-Fi hálózat jelszavának megszerzésére irányuló bármilyen kísérlet 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, oktatási 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-hozzáférése

Az intézmény az Emberi Erőforrások Minisztériuma (korábban: Oktatási Minisztérium, még korábban Művelődési és Köznevelési Minisztérium) Sulinet programja keretében kapott internet-hozzáférést. Mivel ez az intézmény Informatikai Rendszerének része, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az intézmény számítógépei a Sulinet hálózaton keresztül kapcsolódnak az Internetre. Az internet-kapcsolatot vezetékes és vezeték nélküli (Wi-Fi) hálózaton biztosítja az iskola számítógépei számára a rendszer. A Wi-Fi hálózat jelszóval védett, használata csak az iskola asztali és mobil számítógépeinek (laptop) engedélyezett, valamint azon eszközök számára, melyeknek az iskola vezetősége vagy rendszergazdája hozzáférést biztosított. A Wi-Fi jelszó feltörése (vagy az erre irányuló kísérlet), vagy a megszerzett jelszó használata az ISZ megsértésének minősül.

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 az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózati, 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 az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről, 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 2013. szeptember 2. óta hatályos.

XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

1. Sulinet Netikett
<http://tudasbazis.sulinet.hu/hu/informatika/informatika/informatika-4-evfolyam/a-halozat-hasznalatanak-alapszabalyai-a-netikett/netikett>
2. A Hungarnet hálózati használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
http://www.niif.hu/niif_intezet/aup
3. RFC 1087. Ethics and the Internet
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. RFC 1855. Netiquette guidelines
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088 Tabajd Petőfi utca 2.

„Minden dolgotok szeretetben menjen végbe!”
(Korinthus 16:14)

Készült: Tabajd, 2023. február 28.
Készítette: Hufnágel Anna



Tartalom

I. FEJEZET.....	101
Az intézmény általános adatai.....	101
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	101
1. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	101
2. Az alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései	101
Az Intézmény alaptevékenysége:	101
Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása.....	102
Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyron.....	102
Egyéb dokumentumok.....	102
Szervezeti és működési szabályzat hatálya	103
II. FEJEZET	103
Az intézmény feladatai.....	103
1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	103
1.1 Az intézmény alaptevékenysége	104
III. FEJEZET.....	105
Az Intézmény- bölcsőde- bemutatása	105
A nevelési év rendje.....	105
Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája	106
A bölcsőde feladatai	106
A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:.....	106
A helyettesítés rendje	107
Szakmai vezető feladatai.....	107
Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	108
Kisgyermeknevelő feladatai	108
A bölcsődei dajka feladatai	109
Kerti munkás/karbantartó feladatai	110
A működés rendje	111
A gyermekek bölcsődei felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevétele módja	111
A bölcsőde üzemeltetése.....	113
Minőségpolitika és a gondozói munka ellenőrzése	114
Szabadság	114
Fegyelmi és kártérítési felelősség	114



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Kiadmányozási (aláírási) jogkör	114
Munkaidő nyilvántartás	115
Munkarend.....	116
A gyermekek fogadása:	117
Bölcsődei napirend.....	117
Belső értékelés	119
Panaszkezelési eljárás.....	119
A kapcsolatok rendszere, formája és módja	119
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	120
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	121
Gyermekek balesetek esetére vonatkozó szabályok.....	121
A dolgozók egészségügyi ellátása:	122
Reklámtevékenység szabályai	122
Tájékoztatás a szakmai programról, a bölcsődei minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	122
Telefonhasználat	122
Adatkezelés.....	123
Külső kapcsolatok rendszere.....	123
A kapcsolattartás rendszeres formái:	123
Kommunikáció a külső partnerekkel	123
A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:.....	123
Család	124
Ügyintézés	125
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	126



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



I. FEJEZET

Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve, címe:

Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde

Rövid neve: Fügefá Református Mini Bölcsőde

8088 Tabajd Petőfi u.2.

Tel: 22/353-330

e-mail: titkarsag@megraio.hu

OM azonosítója: 201051

Az intézmény fenntartója: Tabajdi Református Egyházközség

Az intézmény fenntartójának képviselője: Zsirka László lelkipásztor
Dr. Gulyás László gondnok

Intézményvezető: Hufnágel Anna

Intézményegység: Mini Bölcsőde

Intézményegység vezető: Dombiné Hekkel Szilvia

Szakmai vezető: Kedves-Magosi Lilla

Gyermekevédelmi felelős: Dombiné Hekkel Szilvia

Ellátási területe: Fejér Vármegye

Engedélyezett férőhelyszám: 16 fő

Gazdasági besorolás: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

Alapellátáson túli támogató szolgáltatásokat nem végzünk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Tabajdi Református Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységre vonatkozó működési szabályokat.

1. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban és a Magyar Református Egyház, valamint az alapidokumentumok határozzák meg.

2. Az alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

A közös igazgatású intézményt a Tabajdi Református Egyházközség alapította 2007. szeptember 1-jén.

Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot 1/2023.01.31. számú határozatával az alapító Tabajdi Református Egyház presbitériuma elfogadta.

Az Intézmény alaptevékenysége:

- bölcsődei ellátás
- időszakos gyermekfelügyelet



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



intézményi gyermekétkeztetés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

104031 - Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya

megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon

A címen szereplő ingatlan és ingóság Tabajd Község Önkormányzatának tulajdonát képezi.

A címen szereplő telek a Tabajdi Református Egyházközség tulajdonát képezi. A fenntartó feladatellátási szerződés kertében végzi a működést.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SzMSz, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és érték kezeli szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és leltározásának szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- Közérdekű adatok megismertetésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Dohányzási szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, presbiteri döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

SzMSz hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény szakmai vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- -A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban:369/2013 Korm. rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban:328/2011 Korm. rendelet)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban:368/2011 Korm. rendelet)
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017.01.01.) -Szervezeti és működési szabályzat



- -Munkavédelmi szabályzat 5
- -Tűzvédelmi szabályzat
- -Felvételi szabályzat
- -Érdekképviselői Fórum szabályzata
- -Selejtezési és leltározási szabályzat -Belső ellenőrzési szabályzat
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- Gyakornoki szabályzat
- Az Európai Parlament és a TANÁCS 2016/679 rendelete (2016. 04. 16.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Módszertani kiadványok, szakmai segédletek
- -A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- -A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai

1.1 Az intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A Gyvt-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermek napközbeni ellátásaként az életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, a munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételüket, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerinti szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézmény nappali képzésében való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A Tabajdi Református Fügefá Mini Bölcsőde, olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, két csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort és egyéb eszközöket és felszerelést
- a játéktevékenység feltételei
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- a gyermek élettani szükségletének és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az intézmény szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját gondozási, nevelési program alapján végzi.

III. FEJEZET

Az Intézmény- bölcsőde- bemutatása

Az épületben 2 csoportszoba található. Csoportonként 1-1 kisgyermeknevelő teremti meg a nyugodt, családi hangulatot, ahol mindenki biztonságban érezheti magát, önfeledten játszhat, pihenhet, míg szülei dolgoznak. Csoportjaink: ZÜMI csoport és BRUMI csoport

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart. Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott időszakban egészségügyi meszelek, esetleges felújítások miatt zárva tart.

A nyári takarítási időszakban, a téli szünet idején, felmérjük a szülői igényeket, és szükség szerint ügyeletet biztosítunk ezen időszakban

Nevelés nélküli munkanapok: április 20-a Bölcsődék Világnapja: 15/1998.NM módosítottrendelet A bölcsőde zárva tart, szükség szerint biztosítjuk az ellátást

A bölcsőde életét házirend szabályozza, amelynek egy példányát a bölcsődei felvétel alkalmával, illetve annak érdemi változása esetén minden szülő megkap. A házirend tartalmazza a bölcsődei felvétel rendjét. A házirend bárki számára hozzáférhető, a bölcsődében, nyitvatartási időben megtekinthető.

Nyitvatartási rend:

Munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 06.30 – 16.30 óráig

Bölcsődénk nyitott a szülők előtt, a szakmai program betartás mellett betekintést enged a mindennapi munkába. Szülők bevonása a bölcsődei életbe a gyerekek bölcsődével való ismerkedésétől kezdve folyamatosan történik. A szülő kezdetektől fogva érdeklődhet arról, hogy gyermeke számára a bölcsőde mit tud nyújtani. A beszoktatás hatékonyan alapozza meg a gyermekek bölcsődei életének minőségét. Fontos számunkra a magas színvonalú gondozó-nevelőmunka biztosítása.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézmény képviselőjére jogosult: Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

3 fő kisgyermeknevelő,
1 fő bölcsődei dajka,
0,3 fő konyhai kisegítő
0,25 fő kerti munkás/karbantartó

A bölcsőde feladatai

A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hónapos kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. a védőnő - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos, - a szociális, illetve családgondozó,

A bölcsőde gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzetait, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a bölcsőde szakmai programja tartalmazza. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- intézményvezető
- szakmai vezető feladatokat ellátó kisgyermeknevelő 1 fő



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- kisgyermeknevelő 2 fő
- bölcsődei dajka 1 fő

Szakképesítést nem igénylő munkakörök:

- konyhai kisegítő
- kerti munkás/karbantartó

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel a bölcsőde szakmai vezetője. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak (jogviszony létesítés /megszüntetés, felmondás, kártérítési felelősségre vonás). Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.

Szakmai vezető feladatai

A szakmai vezető

- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, részt vesz az intézmény szakmai irányításában,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsődenevelési - gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját és egyéb szabályzatait -gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, értékelését, -folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, társintézményekkel (jelzőrendszer, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat...)
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,



- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért, -rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel
- rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét, szükség esetén a Fenntartót is,
- gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek .

Kisgyermeknevelő feladatai

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó 1 óra felét az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét, az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Felelős a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása.
- A gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének és az évszakoknak megfelelő napirend kialakítása.
- Az egészséges étrend és szocializáció elősegítése.
- A gyermekek táplálkozási és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása.
- Az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a bölcsődevezető felé.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti
- a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi



fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

-Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).

-A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja. 12 -Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.

-Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben,

-5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

-Betartja és betartatja a higiénés követelményeket. -Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.

-Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

-Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. -Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

-Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20,) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

-A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van, munkára képes állapotban(Mt., Kjt.) - A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.

– A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel,

-A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét,

A bölcsődei dajka feladatai

-Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.

-A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.

-A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Ágyakat, ágyléveket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.

-A bölcsődei dajka szükség esetén a gyermekek felügyeletével is megbízható, de gondozási műveletet nem végezhet

-Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja -A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.

-A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.



- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi negyedévenként bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Textíliák mosásáról gondoskodik.
- A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. -A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed.
- A válogatott textilá mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilá előkészítése, a túlszennyezett textilá áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a szakmai vezető felé. -A mosási folyamat után a textilában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Kerti munkás/karbantartó feladatai

Munkáját az intézmény vezetőjének a közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- biztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása
- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése az intézményvezetőnek
- apróbb javítások elvégzése (meghibásodott játék, felszerelések)
- járdák, játszóudvar rendben tartása, homokozó felásása
- hó, falevél eltakarítása, fű és sövénynyírás

Felelős

- a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért,
 - a munkaügyi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
 - a munkafegyelem betartásáért,
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért. Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Akadályoztatása, illetve távolléte estén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

A működés rendje

A gyermekek bölcsődei felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

Az ellátásra jogosultak köre

A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni

- A bölcsődébe a gyermek 20 hónapos korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.
- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, -aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy



munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, -akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony, -akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud, -akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek, -aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll, -akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud, -akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a háziorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

- Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük. A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembevétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást. A bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül. A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, a vezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, szakmai vezető, szülő vagy a törvényes képviselő.

Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, bölcsődevezetőnél, a bölcsőde által rendszeresített nyomtatványon.

- -A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.

- -Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

- -A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos.

- Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges melléletek csatolásával.

- A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- -a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,

- -munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,

- -a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,



- -munkaerő-piaciképzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- -a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást, -a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást, -egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- -a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- -minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet. A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 15 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet, az intézményvezetőhöz kell benyújtani. Az intézményvezető a kifogásról határozattal dönt.
- Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett.
- Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt -az ellátás várható időtartamáról, -a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról, -a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

- Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8 óráig tájékoztatja a bölcsődét, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A bölcsőde üzemeltetése

- A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári záravatás alatt szünetel, ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás. A nyári záravatásról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A bölcsőde nyitvatartási idején belül a gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak a bölcsődében, ill. a kertjében.



Minőségpolitika és a gondozói munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés Az ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv 3§-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik: 1. magasabb vezető(intézményvezető)

Szabadság

A munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A mini bölcsődében dolgozók éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A Bölcsőde minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a Bölcsőde leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről. Az ételmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárihiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

Kiadmányozási (aláírási) jogkör



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- bölcsőde működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési és önértékelési tervek és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda és bölcsőde egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az SZMSZ szerint öt helyettesítő szakmai vezető.

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak

Körbélyegző:

intézményvezető minden tekintetben

bölcsődei szakmai vezető -egyedi megbízás esetén

Hosszú bélyegző:

intézményvezető minden tekintetben

bölcsődei szakmai vezető -egyedi megbízás esetén

Bélyegzők zárva tartása kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat a bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

Munkaidő nyilvántartás



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban munkaidő nyilvántartást vezet. A munkaidő nyilvántartáson feltüntetni a munka kezdés és a munka befejezésének időpontját. A munkaidő nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezető a felelős.

Munkarend

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 6.30 órától–16.30 óráig

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a kétműszakos munkarend kialakítását.

A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a szakdolgozóknak.

A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülő csoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

- Kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munka időbeosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva váltásban történik.

Délelőtti munkaidő beosztás: 7.00–15.00 óra

Délutáni munkaidő beosztás: 9.00–17.00 óra

Váltótárs hiányzása esetén: 8.00–16.00 óra

A napi 1 óra felkészülési időbe tartozó tevékenységek:

a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepségek.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározza a teljes munkaidőből kötelezően amunkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatt munkavégzés egyes sajátos szabályait.

- A Bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodik. Beosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata.

Délelőtti munkaidő beosztás: 7.00–15.00 óra

Délutáni munkaidő beosztás: 9.00–17.00 óra

Hiányzás esetén: 8.00–16.00 óra

A munkáltató az intézmény zavartalan működése érdekében a munka időbeosztás megváltoztatásának jogát fenntartja



A gyermekek fogadása:

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart.

Eltérő a munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 6.30 órától – 16.30 óráig. A gyermekeket 6.30 órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 16.30 óráig a kisgyermeknevelő gondoskodik.

Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

Bölcsődei napirend

A bölcsődei élet folyamatát a gyermekcsoport napirendje tartalmazza.

A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

Étkezések ideje:

Reggeli: 8:00 – 9:00–ig

Tízórai: 09:45 – 10:00–ig

Ebéd: 11:30 – 12:00–ig

Uzsonna: 14:45 – 15:20–ig

A gyermekek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, ill. élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

Az alvási idő előtt távozó gyermek részére az uzsonna kiosztásra kerül.

A bölcsődébe étel, ital, behozatala tilos.

A kisgyermeknevelő napirendje, feladatai:

6:30 órától: Kiszellőzteti a csoportszobát. Előkészíti a játéktevékenységhez szükséges eszközöket. Szalvétát hajtogat. Az érkező gyermekeket fogadja, játéktevékenységet ajánl, a szülővel egyéni megbeszélést folytat.

Az érkező gyermekeket a szülő átöltözteti, majd a csoportszobába kíséri. Szabad játéktevékenység.



Segít a gyermekek fürdőszobai tevékenységében. Előkészül a reggelizéshez. A feleslegesjátékeszközöket elrakja.

7:30 – 8:30 óráig: Szükség szerint WC-használat, tisztába tevés, mosakodás, kézmosás. Megterít, segíti a gyermekeket a reggelizésben. Megmondja a reggeli nevét, jó étvágyat kíván, családi hangulatot teremt.

A fürdőszobából érkező gyermekek asztalhoz ülnek, reggeliznek. A gyermek korának és fejlettségének megfelelő játéktevékenység és játékeszköz biztosítása. A gondozónő felelőssége, hogy a játékeszközök tiszták és épek legyenek. Segíti a gyermekek játéktevékenységét, és a társas kapcsolatok alakulását. Kommunikációjában helyes magyarsággal fogalmaz, mindig a gyermek korához és fejlettségéhez igazítja a mondat tartalmát és terjedelmét. Szituációs helyzetekben énekel, mondókaival, mesével, bábbal színesíti a gyermek tevékenységét.

8:30 – 10:00 óráig: Szabad játéktevékenység minden gyermek szabadon választ a felkínált tevékenységek közül.

A délutánra érkező gondozónő is bekapcsolódik. A „saját” gyermekeinek segít a tízóraiztatásban.

10:00 – 10:15 óráig: Elfogyasztják a tízórait.

Segít az öltözködéskor a gyermekeknek – különös figyelmet fordít a gyermekek együttműködésére, önállósodására. Arra törekszik, hogy kint is gazdag játéklehetőség legyen a gyermekek számára. Az udvar minden pontját figyelemmel kíséri a gyermekek biztonsága érdekében. Figyeli, hol van szükség segítségre, támogatásra, ötletre a játéktevékenység során.

10:15 – 11:15 óráig: Koordinálja, segíti a kinti, benti játékot.

Előkészül a fürdőszobában a tisztálkodáshoz és az ebédeléshez. Minden eszközt kirak az asztalra.

A kisgyermeknevelő „saját” gyermekeit beviszi az udvarra, ellátja a gondozási teendőket. Ügyel arra, hogy minden kéznél legyen, a gondozás során minden gyermek után fertőtleníti és kezét mos. A gondozási műveletek alatt állandó kapcsolatot tart a gyermekkel, gyengéd és szakszerű mozdulatokkal, szavakkal kíséri a műveleteket. Alkalmazza a gondozás helyes technikáját, a gondozás alapelveit. Cél, hogy a gyermek jól érezze magát és aktív részese legyen a tevékenységnek. Ne siettesse a próbálkozásait, legyen türelmes.

11:15 – 11:30 óráig: Segít a gyermekeknek levetkőzni, cipőt cserélni. A fürdőszobában tisztába teszi a gyermekeket. WC-használat, mosakodás.

A kisgyermeknevelő megkóstolja a behozott ételt. Megterít, tálal, közli az ételek nevét. A gyermekeknek segít, válaszol kérdéseikre, biztosítja számukra az otthonos hangulatot.

11:30 – 12:00 óráig: Koruktól függően segít a gyermekeknek az ebéd elfogyasztásában.

Az ebéd befejezése után segít a mosakodásban, fogmosásban. A pihenésnél a vetkőzésben. Alváshoz a kedvenc altató eszközt biztosítja. A gyermekek mellett ülve, gon, simogatással segíti a nyugodt elalvást.

12:00 – 14:45 óráig: Pihenés.

A gondozónő az ébredő gyermekeket szeretettel és tapintattal veszi körül. Tisztába teszi a gyermekeket és segít a fürdőszobai tevékenységekben. Előkészül az uzsonnához, megterít, megnevezi az étel nevét.

14:45 – 15:20 óráig: Ébresztő, WC-használat, mosakodás, uzsonna.

Biztosítja a játéktevékenységhez a megfelelő eszközöket, segít a tevékenységekben a társas kapcsolatok alakulásában.

15:30 – 16:30 óráig: Szabad játéktevékenység, az udvaron való foglalkozás közben felvígýáz, játékötleket ad, részt vesz a játéktevékenységben.



Belső értékelés

Az év során az intézményvezető értékeli a szakmai vezető munkáját, a szakmai vezető, valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője és szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek többek között:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi orvosi Szolgálat,
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat,
- Gyámhatóság,



- Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal,
- Szociális Bizottsággal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- Rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel
- Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi és a farsangi ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A bölcsődében ünnepelt jeles események:

- Születésnapok
 - Születésnapok
 - Mikulás
 - Luca nap
 - Karácsony
 - Farsang
 - Víz világnapja
 - Húsvét
 - Föld napja
 - Madarak fáinak napja
 - Gyereknapi
 - Anyák napja és apák napja

Valamint fontos a születésnapok megtartása. Fontos, hogy a kisgyermek megismerje hagyományait, ünnepeit, mert minden ember kultúrájából és hagyományából merít erőt; így szocializálóik először a családban, később a faluban vagy városban és így válik a társadalom részévé.

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza. Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és a bölcsődei hagyományok kialakításáról, ápolásáról. Feladatunknak tartjuk az ünnepek kapcsán a hitre nevelés fontosságát, a keresztyén értékrend átadását.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez



a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi vizsgálatok -Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

-A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos és védőnő látja el.

-Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

-Betegsége gyanús, lázas gyermeket a bölcsődébe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos kisgyermeknevelő értesíteni köteles

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

-A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

-A bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. -Az intézmény területén tilos dohányozni.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

-Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás

-Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

-Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.

-A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének.

Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A dolgozók egészségügyi ellátása:

A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, a foglalkozás-egészségügyi orvos gondoskodik.

Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások; rendkívüli események (bombariadó tűz)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendszereket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, szakmai vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik. A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Minden alkalmazott köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

-A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat -Tűzvédelmi Szabályzat

Reklámtevékenység szabályai

Az bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Tájékoztatás a szakmai programról, a bölcsődei minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet a bölcsőde egyéb dokumentumai az irodában találhatók és a vezetőtől kérhetők el. A házirend az átadó helyiségben elhelyezett hirdető táblán is megtekinthető

Telefonhasználat

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Erről év elején aláír egy nyilatkozatot minden dolgozó.

Adatkezelés

General Data Protection Regulation –GDPR - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. 04. 27.) - A rendeletet hazánkban 2018. május 25-től kötelező alkalmazni.

Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel valamint közeli települések intézményi profillal összeegyeztethető kapcsolatok, melyek hozzájárulnak az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához és a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

A bölcsődét a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- nyílt napok,
- fogadóórák

Kommunikáció a külső partnerekkel

Cél: A nevelési folyamatban közvetlenül nem résztvevő, de az intézményműködését segítő, támogató, kapcsolatainkat gazdagító partnereinkkel hatékony kapcsolattartás, kölcsönös elkötelezettség kialakítása. A helyi sajátosságoknak megfelelően az információáramlás érdekében törekszünk a személyes kapcsolattartásra, a partneri igények feltárására.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

- Partnerlista készítése.
- Külső kapcsolatok rendje: SZMSZ



Család

Kapcsolattartó: A „saját” kisgyermeknevelő és a szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: A bölcsőde és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. A bölcsődei szakdolgozó megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

Gyakorisága: mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

A szülő joga, hogy folyamatosan tájékozódjon gyermeke fejlődéséről. Ennek a kölcsönösségen alapuló kapcsolattartásnak az alábbi formái valósulnak meg:

- Bölcsődei beiratkozás
- Családlátogatás (óvodába, bölcsődébe lépés előtt, alkalmasszerűen,)
- Anyás beszoktatás
- Szülői értekezletek (csoportszülői értekezlet, összevont szülői értekezlet)
- Napi kapcsolattartás
- Betekintés az óvoda, bölcsőde életébe (a napi kapcsolattartáson túl reggel, délután – a szülő előzetes bejelentés alapján.
- Szülőkkel együtt szervezett rendezvények (munkadélután, teadélután, játszódélután)

- **Bölcsőde és óvoda kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, közösen létrehozott rendezvények formájában.

- **Általános Iskolák, óvoda és bölcsőde kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

- **Védőnő és bölcsőde kapcsolata**

Az éves munkatervben rögzítettek szerint. A védőnő éves munkatervet készít az intézmény gyermekei részére, mely részletesen tartalmaz a rendszeres egészségügyi ellátás rendjét.

- Hitoktatóval való kapcsolattartás: katolikus és református hitoktatók alkalmasszerű látogatása a bölcsődében



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Ügyintézés

Ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők

Nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- Családi füzet
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről Gazdasági nyomtatványok
- étkezők nyilvántartás
- gondozási heti jegyzék

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermek felvételéről
- adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére, szakmai vezetőjére és valamennyi alkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése: A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Dátum: 2023. 03.31.

.....
Hufnágel Anna intézményvezető

3/2023.02.28. Presbiteri határozattal elfogadva.

A Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei megismertem és elfogadtam:

Dátum: 2023.02.23.

Aláírás:

Zsirka László



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu

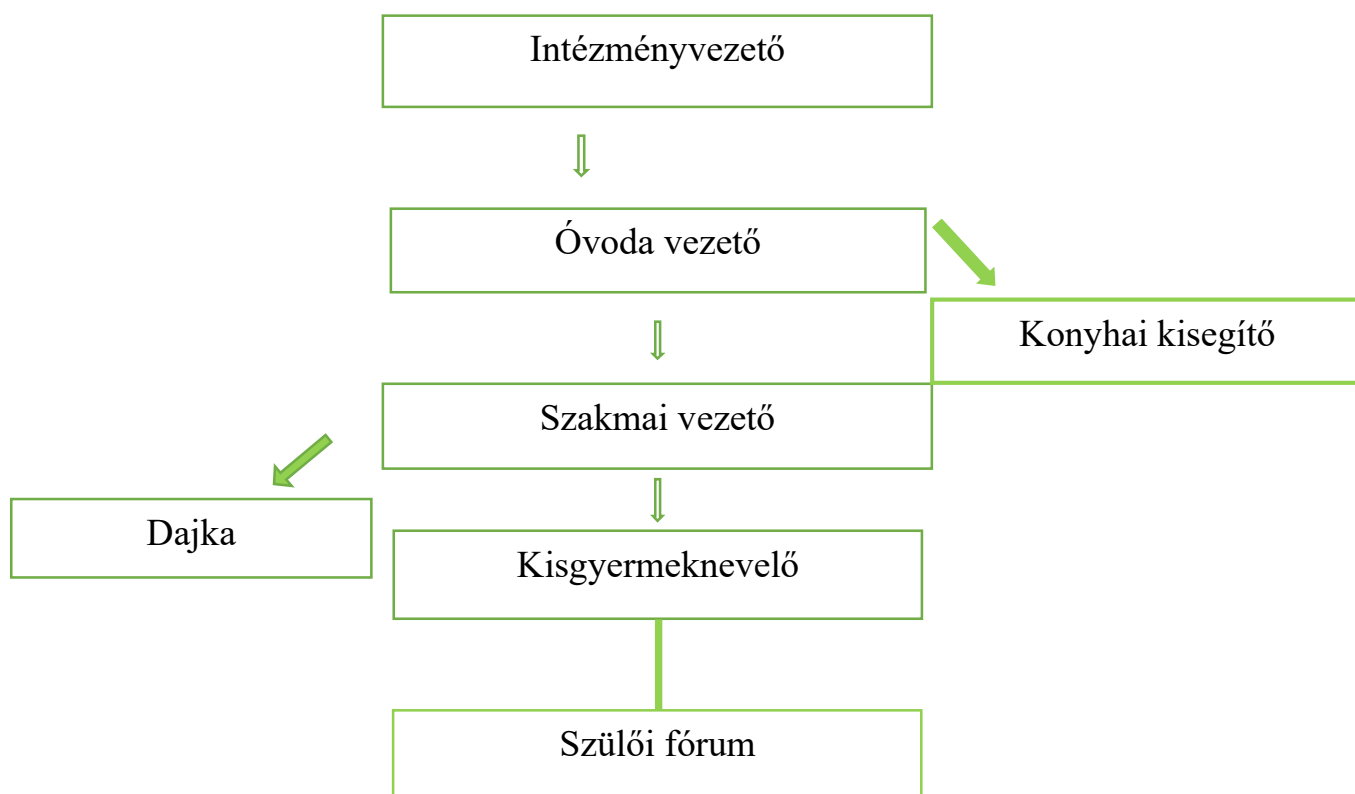
Legitimáció 2023

Elfogadta a Nevelőtestület 2023.08.21.





1. számú melléklet





Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefű Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



Záró rendelkezések

1. Ez a módosított SZMSZ 2015. december 13-án – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A módosításokkal egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Tabajd, 2015. december 13.



Hufnágel Anna
intézményvezető

A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ módosítását a Nevelőtestület 2015. év december hó 7. napján tartott munkaértekezleten véleményezte, és elfogadta.
(Jegyzőkönyv és jelenléti ív szerint.)

Tabajd, 2015. december 7.



Hufnágel Anna
intézményvezető

Az SZMSZ módosítását a Diákönkormányzat 2015. év október hó 16. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Szabó Réka
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

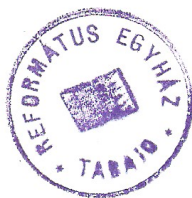
Az SZMSZ módosítását a Szülői Szervezet 2015. év október hó 21. napján véleményezte, és elfogadásra javasolta.

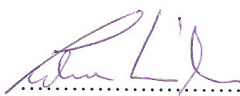
Giesz József Lászlóné
Szülői Szervezet vezetője



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu

A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ
MÓDOSÍTÁSÁT a fenntartó Tabajdi Református Egyházközség Presbitériuma 2015. év
december hó 13. napján tartott ülésén 1/2015.12.13-as határozatszámmal jóváhagyta.
(Jegyzőkönyvi kivonat szerint.)
Kelt: 2015.december 13.




.....
Zsirka László
fenntartó képviselője



Záró rendelkezések

1. Ez a módosított SZMSZ 2016. november 28-án – az iskola fenntartójának jóváhagyásával – lépett hatályba.
2. A módosításokkal egyetértett az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Tabajd, 2016. november 28.



.....
Hufnágel Anna
intézményvezető

A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ módosításának elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ módosítását a Nevelőtestület 2016. augusztus hó 26. napján tartott munkaértekezleten véleményezte, és elfogadta.
(Jegyzőkönyv és jelenléti ív szerint.)

.....
Hufnágel Anna
intézményvezető

Az SZMSZ módosítását a Diákönkormányzat 2016. év szeptember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

.....
Szabó Réka
Az iskolai Diákönkormányzat vezetője

Az SZMSZ módosítását a Szülői Szervezet 2016. év október hó 19. napján véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....
Giesz József Lászlóné
Szülői Szervezet vezetője



Mészöly Gedeon Református Általános Iskola, Fügefá Óvoda és Mini Bölcsőde
8088, Tabajd, Dózsa György utca 1. Tel.: 22-594-078, e-mail: titkarsag@megraio.hu



**A MÉSZÖLY GEDEON REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ
MÓDOSÍTÁSÁT** a fenntartó Tabajdi Református Egyházközség Presbitériuma 2016. év
november hó 27. napján tartott ülésén 2/2016.11.27-es határozatszámmal jóváhagyta.

(Jegyzőkönyvi kivonat szerint.)

Kelt: 2016. november 27.



Zsirka László
fenntartó képviselője