

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



EGYEK

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
Az intézmény általános jellemzői	6
Az intézmény alapadatai	6
Az intézmény jogállása és képviselője	9
Az intézmény gazdálkodása	10
Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
Az intézmény szervezeti felépítése	12
Az intézmény igazgatója	13
A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	13
Kötelezettségvállalás	14
Az igazgatóhelyettesek	14
A szakmai munkaközösség vezetők	14
Helyettesítés rendje	15
A szakalkalmazotti értekezlet	16
A nevelőtestület	17
Szakmai munkacsoport	20
Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	20
A diákönkormányzat- a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	20
A szülői szervezet	22
A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	23
A szülők tájékoztatásának formái	24
A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	24
Az intézményegységek és szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	24
Az intézmény külső kapcsolatai	25
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
A működés rendje közös szabályai	29
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	29
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	29
A vezetők benntartózkodása	30
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	30
Intézményi óvó-védő előírások	31
Egészségvédelmi szabályok	31
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - balesetvédelem	32
Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők	33
Az intézményben folytatható reklámtevékenység	34
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	35
Teljesítménypótlék	37
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Az intézményi hagyományok ápolása	38
Intézményi hagyományok:	38
Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:	39
Az alkalmazottak munkarendje	40
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása	40
A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása	41
Az általános iskola intézményegység munkaköri leírás mintái	43
Az intézmény tanulóinak munkarendje, benntartózkodása	70
A tanév helyi rendje	70
A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	71
A tanuló jogai és kötelességei	72
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	72
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	73
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	74
Az egyeztető eljárás részletes szabályai:	74
Tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvkölcsönzés	75
Az ingyenes tankönyvek csoportjai	75
A kölcsönzés rendje	76
A nyilvántartás rendje	76
Diákigazolványok kezelésének rendje	77
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	78
A mindennapos testnevelés, testedzés formái	79
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	80
A tanulók felügyelete	80
Az Óvoda működési rendje	82
A nevelési év rendje	82
Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodása	83
Az óvoda intézményegység munkaköri leírás mintái	84
Függelék	99
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának	99
Szervezeti és Működési Szabályzata	99
Az Intézményi SzMSz Függeléke	99
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (1. sz melléklet)	102
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI	105
Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata	105
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának Házirendje	120
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI	123
Könyvtárának tankönyvtári szabályzata	123
A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI	126
katalógus szerkesztési szabályzata	126
A Bölcsőde működési rendje	129
Melléklet	169
Legitimációs Záradék	170

Bevezetés

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

Az alaptevékenységet szabályozó, a feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

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

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

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

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

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

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

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

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

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

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

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

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

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

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

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

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

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

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

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

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

A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. Hatálya kiterjed az intézménybe felvett gyermekekre, tanulókra és szüleikre, mindazokra a személyekre, akik az intézmény helyiségeit használják, illetve az intézménybe belépnek.

b) A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

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

Az intézmény OM azonosítója: 201783

Alapítója és fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye

4024 Debrecen, Varga u. 4.

Alapítás időpontja: 2012. május 31.

Alapító okirat kelte: 2012. december 27.

Alapító okirat száma: 280-1/2012.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

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

Az intézmény intézményegységei:

Általános Iskola 4069 Egyek, Fő u. 1.

Óvoda 4069 Egyek, Óvoda u. 4.

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

Az intézmény alaptevékenységei:

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

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

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

85202 Általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozaton

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

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

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

852002 Alapfokú Művészeti Oktatás

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

Klasszikus zene

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

Elektroakusztikus zene

8. Billentyűs tanszak: klasszikus szintetizátor

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

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

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

91012 Könyvtári tevékenység

910123 Könyvtári szolgáltatások

9312 Sporttevékenység és támogatása

931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

855100 Sport, szabadidős képzés

855900 M.n.s. egyéb oktatás

932900 Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9491 Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény jogállása és képviselte

a) Az intézmény jogállása: belső egyházi jogi személy.

b) Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő és gazdálkodó

A kiadmányozás joga: az igazgatót illet meg, melyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző (adó- és számlaszám nélküli):

felirata:

lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

4069 Egyek, Fő u. 1.

Körbélyegző

felirata:

lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

4069 Egyek, Fő u. 1.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Hosszú bélyegző (adó- és számlaszám nélküli):

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Gazdasági vezető

Iskolatitkár

Pénztáros / ételmezési ügyintéző

Körbélyegző 1. számú

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Gazdasági vezető

Iskolatitkár

Körbélyegző 2. számú

Igazgató

Igazgatóhelyettes

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

Az intézmény gazdálkodása

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

A feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa Egyek Nagyközség Önkormányzata. Az Egyek, Fő u. 1. sz., az Egyek, Béke u. 21. sz., valamint az Egyek, Óvoda u. 4. sz. alatti ingatlanok Egyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 211/2012. (V.31.) sz. határozatával kerültek átadásra. Az intézmény részére rendelkezésre állnak a feladatellátáshoz szükséges berendezések, felszerelések és taneszközök.

Az intézményi ingó- és ingatlan vagyon feletti rendelkezési jogát Egyek Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a mindenkor hatályos rendelethez gyakorolja. Egyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az átadáskor létrejött ingatlan használati szerződés alapján a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye részére az ingó- és ingatlanok tekintetében használati jogot biztosít.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

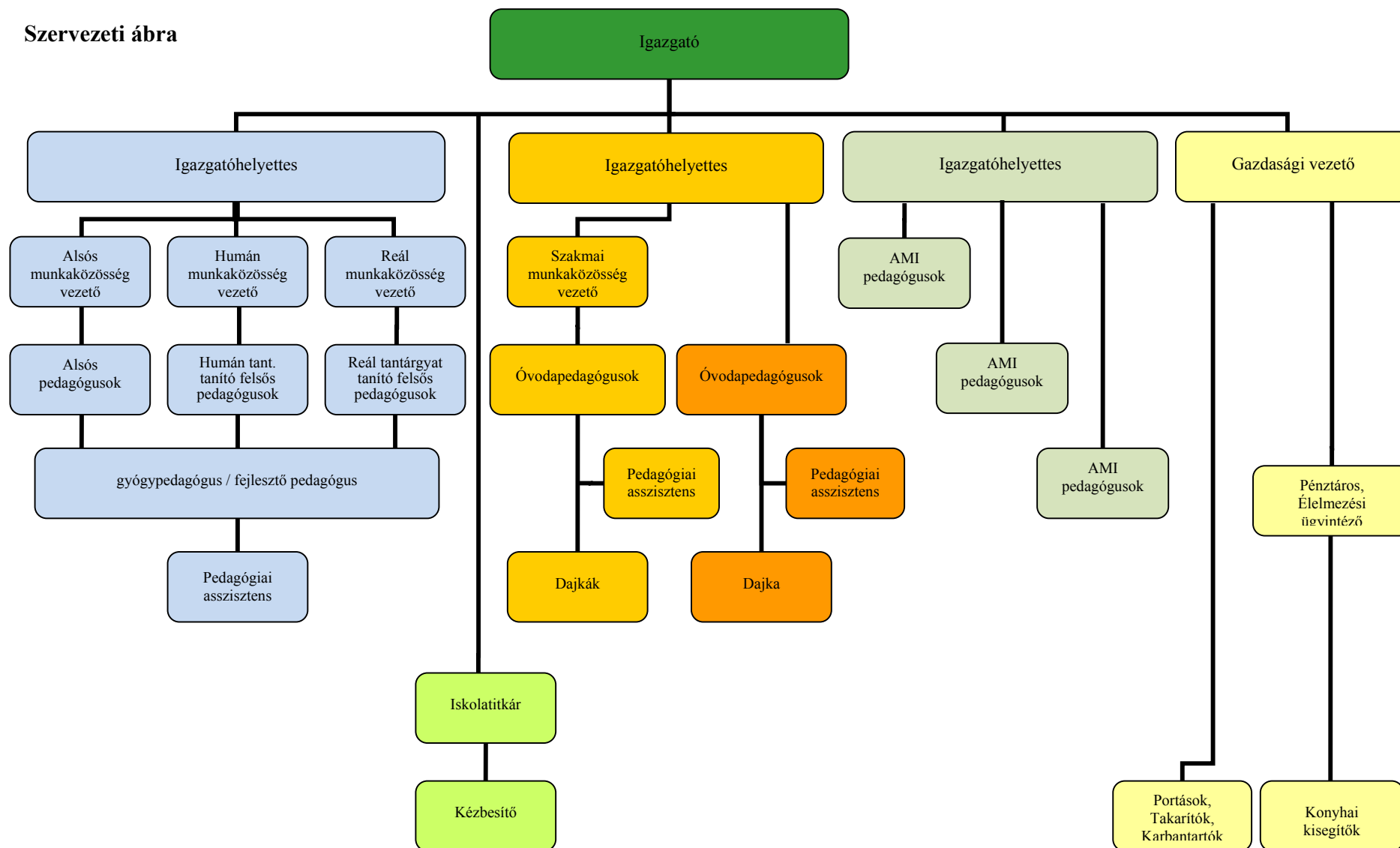
A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma 3 fő. Feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

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

Az intézmény számláit a CIB Bank Zrt. valamint a Takarékbank Zrt. vezeti. Az intézményi bevételek és kiadások ezen a két számlán mozognak. Pénzügyi tranzakció az igazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával kezdeményezhető.

Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény igazgatója

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

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

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgatói hatáskörök átruházása:

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviselőjét az igazgatóhelyettesekre ruházza át.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

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

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és az iskolában a tanügyiigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek által aláírt levelek fejlécezettek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

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

Az igazgatóhelyettesek

- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegységükben.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az intézményvezetőhöz eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják az igazgató által átruházott jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért áll fenn.
- Az igazgatóhelyettesek a jogszabályban meghatározottak szerint végzik a tanügyigazgatási feladatokat. Felelősek az intézményegység pedagógiai munkájáért, az ellenőrzési, a mérési, értékelési, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Az igazgatóhelyettesek ellátják az igazgató helyettesítését.

A szakmai munkaközösség vezetői

- összeállítják a munkaközösség éves programját (munkatervét) hozzájárulva ezzel az intézmény munkatervének felépítéséhez
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősök a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat (tanításokat) szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását.
- áttekintik és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyelik a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a munkafegyelmet, intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál
- képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetői előtt és az intézményen kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén:

Nevelő-oktató munkával összefüggő ügyekben az illetékes (alsós, humán, reál, illetve óvodai) szakmai munkaközösség vezetője. Távollétük esetén az igazgató intézkedik a helyettesítésről.

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

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

A szakalkalmazotti értekezlet

Jellege és összetétele:

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

A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök
- tanár
- tanító
- óvodapedagógus
- könyvtáros
- fejlesztőpedagógus

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

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

Döntési jogkörébe tartozik:

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

Véleményezés és javaslattétel:

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

Ha szakalkalmazotti értekezletet az intézmény működését érintő bármely –azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Összehívása, határozatképessége:

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

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

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

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

A nevelőtestület

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

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

Közös igazgatású köznevelési intézményünkben, azokban az ügyekben, amelyek

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

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

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

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései, határozatai

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

A nevelőtestület által átruházott jogkörök

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

Az iskolai nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

Az óvodai nevelőtestület értekezletei

- évnyitó és évzáró értekezlet
- félévi értekezlet

Az AMI nevelőtestület értekezletei

- évnyitó és évzáró értekező
- félévi értekező

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tevékenysége

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

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

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek munkájukat összehangolva, rendszeres munkakapcsolat fenntartása mellett, szoros együttműködésben végzik. Az önálló munkaközösségi értekezletekre meghívják az igazgatóhelyetteseket és az intézmény egyéb munkaközösségeinek vezetőit.

Szakmai munkacsoport

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

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása:

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

Határozatképessége:

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

A diákönkormányzat- a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

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

A tanulók, a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, a tanulók, diákkörök a

tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

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

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

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

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

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

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

Az igazgató havonta részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

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

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

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az igazgató által arra kijelölt helyiségeket, illetve berendezéseket. A DÖK gyűléseit a kapcsolattartó tanár

felügyeletében a kijelölt tanteremben tartja. A helyiség-kijelölés nem jelenti azt, hogy az kizárólagosan a diákönkormányzat működését szolgálja.

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

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

A szülői szervezet

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

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

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

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

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

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

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

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

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

A szülők tájékoztatásának formái

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

b) Szülői értekezletek

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

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

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

c) Szülői fogadóórák

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

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző könyv) feltüntetni. A tájékoztató füzetben, illetve az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

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

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

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

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

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

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény a következő partnerekkel rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

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

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

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

A Balmazújvárosi Humán Szolgáltató Központ - Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával elsősorban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök az osztályfőnökök és a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot, a kapcsolattartás formái az esetmegbeszélések, személyes megbeszélések, közös családlátogatások. A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel és a Balmazújvárosi Nevelési Tanácsadóval az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyógypedagógus és a fejlesztőpedagógusok állnak rendszeres munkakapcsolatban, megkérlik a szakvéleményeket, szervezik az iskolaérettségi vizsgákat, kontrollvizsgákat.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn Egyek Nagyközség Önkormányzatával és a településen működő civil szervezetekkel is. Az intézmény tanulói rendszeresen részt vesznek a társ,- és testvérintézmények valamint a civil szervezetek által szervezett programokban, szerepet vállalnak a különböző rendezvények lebonyolításában, közreműködnek, fellépnek a településen rendezett ünnepélyek alkalmával.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek szakmai munkáját.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

Minden nevelési / tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

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

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

A működés rendje közös szabályai

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje az igazgató titkárságán, az iskolai könyvtárban és az igazgatóhelyetteseknél kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok az intézmény honlapján közzétéve hozzáférhetők.

A dokumentumok nyilvánosak, hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak.

Saját egységük házi rendjéről az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezeteknek és magánszemélyeknek az igazgató adhat.

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

A vezetők benntartózkodása

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

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

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

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

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

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

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

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

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

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Intézményi óvó-védő előírások

Egészségvédelmi szabályok

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

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

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

Dohányzás: az intézmény területén TILOS!

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

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

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

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

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

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

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek/tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról megállapodás alapján az PEVIA BT., a Zödkereszt Bt. valamint a fogorvos gondoskodik. Az iskola/óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

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

A védőnő együttműködik az óvoda – iskola orvosával. Figyelemmel kíséri az óvodás gyermekek, tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. Rendszeresen végzi a feladatkörébe tartozó szűrővizsgálatokat, illetve a megelőző ellenőrző méréseket. Szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval és az igazgató-helyettesekkel. Végzi a tanulók körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, az osztályfőnökökkel együttműködve rendhagyó osztályfőnöki órákat, előadásokat tart.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Módszertani Bölcsőde, Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az igazgatóhelyettesek biztosítják az egészségügyi ellátás feltételeit, gondoskodnak a felügyeletről és szükség szerint a gyermekek, tanulók vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása TILOS!

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése - balesetvédelem

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

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

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

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

Rendkívüli esemény, tűz vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Rendkívüli események esetére az alábbi intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

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

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

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

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

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

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek tanulók átmeneti elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóságtól kapott információk alapján az igazgatóhelyettesek, akadályoztatása esetén az intézkedő személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentést készít a fenntartónak.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

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

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

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A köznevelési intézmény igazgatója kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve a helyettesítést kivéve az átmeneti többletfeladatok ellátását, különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés célját szolgáló tanórán kívüli foglalkozás területén nyújtott minőségi munkavégzést. Éves költségvetésében megtervezi és biztosítja a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés fedezetét. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a köznevelési intézmény pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazottjai részére megállapítható egy alkalomra, vagy meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, ha jogszabály másként nem rendelkezik a következő esetekben adható:

Tartós többletfeladat ellátásáért, munkacsoportban végzett tevékenységért egy nevelési-oktatási évre.

Teljesítményértékelés alapján, kiválóan alkalmas illetve alkalmas minősítés esetén.

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért.

Átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézményvezető és az alkalmazott között kötött előzetes megállapodás alapján.

Új dolgozó munkába állását követően 3 év után.

Tartós távollét után a visszatérést követően 1 év után.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítéléséről az intézményvezető dönt az intézményvezetőség javaslata alapján a teljesítményértékelési szempontok, valamint az éves ellenőrzési terv kiemelt feladatai figyelembe vételével.

Szempontok:

- 1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- 2 A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- 3 Gyerekek/tanulók ismerete
- 4 Dokumentáció vezetése
- 5 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- 6 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
- 7 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- 8 Egyéb teljesítményértékelési szempontok

Teljesítménypótlék

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

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

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyeknek - az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétellel kapcsolatos intézményi elvárásokat.

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

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

Az intézményi hagyományok ápolása

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

Intézményi hagyományok:

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

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok:

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

Az egyes intézményegységek működését meghatározó előírások

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és

Alapfokú Művészeti Iskola munkarendje

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

Az iskola nyitva tartása: Fő u. 1. sz. 7⁰⁰ – 20⁰⁰
Béke u. 21. sz. 7⁰⁰ – 20⁰⁰

Az alkalmazottak munkarendje

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

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

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) 96.§-ban foglaltak betartásával, - az Mt. 103.§ szerinti munkaközi szünet beiktatásával - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Gazdasági vezető:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Pénztáros:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Iskolatitkár:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Adminisztrátor:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Rendszergazda:	7.30 – 16.20 óráig / péntek: 7.30 – 13.30 óráig
Kézbetűző:	8.00 – 12.00 óráig
Konyhai kisegítő:	11.30 – 15.30 óráig
Portás:	7.30 – 11.30 óráig / 11.30 - 19.50 óráig
Takarító:	14.00 – 20.00 óráig

A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása

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

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

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

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

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

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

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

Az Intézmény informatikai rendszerének használatára vonatkozó szabályok

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

Az általános iskola intézményegység munkaköri leírás mintái

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: igazgatóhelyettes

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

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 6 óra

II. Rész

A.) Követelmények

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

Elvárt ismeretek:

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

B.) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a intézményegység munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti a foglalkozási (óra) rendet. Érvényre juttatja az igazgatói szempontokat.
- Elrendeli az intézményegység pedagógusainak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok határidőre történő összesítéséről.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és

megbízottak feladatainak végrehajtását. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról.
- Biztosítja az intézményegység tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Szervezi és vezeti a szakmai nevelőtestületi értekezleteket.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

C.) Felelősségi kör

Felelős az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, az éves munkaterv feladatainak végrehajtásáért. Az igazgatóhelyettes felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok

betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-tanár viszony kialakítására.

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

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

Felelősségre vonható:

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

Tanító munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: tanító

Cél: a tanulók személyiségének, képességeinek folyamatos fejlesztése

Közvetlen felettese: az általános iskola igazgatóhelyettes

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 32 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: tanító

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- elkészíti az osztály órarendjét,
- pontosan vezeti a naplót,
- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- a tanítási órákra felkészül
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulók tudását,
- a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat,
- összeállítja, megírta és 10 napon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és pótló vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre,
- az osztályozó értekezlet előtt legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait

C.) Felelősségi kör

Felelős

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- a nevelés és oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- a szakmai munkához szükséges taneszközök, szemléltető eszközök, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható:

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

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

Tanár munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: tanár vagy testnevelő

Cél: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak felkészítése a továbbtanulásra

Közvetlen felettese: az általános iskola igazgatóhelyettes

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött óraszám: 32 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: a tantárgynak megfelelő szakos tanár, 5-6. évfolyamon a tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján az általa tanított tantárgyra tematikus tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- a tanítási órákra felkészül
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- rendszeresen értékeli tanulók tudását,
- a tanulók fűzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányosságokat,

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- a házi feladatokat a tanulókkal közösen javítja és értékeli,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és pótló vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyettes
- bombairadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, részt vesz az ünnepek szervezésében, rendezésében,
- az osztályozó értekezlet előtt legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

C.) Felelősségi kör

Felelős

- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- a szakmai munkához szükséges taneszközök, szemléltető eszközök, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgató-helyettes vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható:

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

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános iskola igazgató-helyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Feladatkör részletesen

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

1. Ellenőrzési kötelezettségei

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

2. Felelőssége

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

Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- postabontás után, - melyet az igazgató végez -, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja,
- a határidős feladatokat számon tartja.
- személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján. (megbízási szerződések, átsorolás gépelése, fenntartóhoz továbbítása).
- nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát
- munkaügyi feladatai:
 - o új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - o kiállítja az adatszelvényeket, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon,
 - o munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - o elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - o havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére, illetve továbbítja a MEP felé
 - o folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - o az igazgató-helyettes által készített túlóra kimutatást összesíti a bérszámfejtő részére
 - o gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

- ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat,
- postai bélyeg nyilvántartást vezet anyagi felelősség mellett,
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat:
 - megrendeli,
 - nyilvántartja,
 - rendszerezi,
 - kiadja,
- a hónapvégi túlóra és helyettesítések elszámolását végzi,
- belső és külső körözhvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi,
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja:
 - érvényesítés,
 - nyilvántartás,
 - visszavonás,
- információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.

Felelősségre vonható:

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

Gazdasági vezető munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: gazdasági vezető

Cél: az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása

Közvetlen felettese: az igazgató

D.) Munkavégzés

Hely: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: közgazdász

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

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

Felelősségre vonható:

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

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

Pénztáros / élelmezési ügyintéző munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: pénztáros/ élelmezési ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

D.) Munkavégzés

Hely: 4069 Egyek, Fő u. 1.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

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

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

Felelősségre vonható:

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

Adminisztrátor munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: adminisztrátor

Közvetlen felettese: iskolatitkár / gazdasági vezető

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi

B.) Kötelességek

Feladatkör részletesen

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

Felelősségre vonható:

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

Takarító munkaköri leírás-mintája

I. Rész

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

B.) **Munkavállaló**

C.) **Munkakör**

Beosztás: takarító

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

D.) **Munkavégzés**

Hely:

Szervezeti egység:

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) **Követelmények**

Iskolai végzettség, szakképesítés: nem igényel szakképesítést

B.) **Köteleességek**

Feladatkör részletesen:

- a gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodákat, padlózatukat felsöpri, felmossa, a tantermekben lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, lépcsőházakat, mellékhelyiségeket
- naponta lemossa a mosdókagylókat, WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- portalanítást, portörlést szükség szerint folyamatosan végez
- naponta letörli, szükség szerint lemossa az ablakpárkányokat
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- a bejárati járdák lépcsők söprését a lábtörlők porolását naponta elvégzi
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- szükség szerint elvégzi a kárpitozott bútorok porszívózását, tisztítását

- a nyári szünetben nagytakarítást végez, elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását, lambéria lemosását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági vezetőnek

Felelősségre vonható:

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

Fűtő-karbantartó munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: fűtő-karbantartó

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység:

Heti munkaidő: 40 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát,
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárak, kilincsek, izzók, neonsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkákat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- Rendben tartja az épületek padlását és pincéjét.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a pincébe vagy a raktárba.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát.

- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Felelősségre vonható:

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

Kézbesítő munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: kézbesítő

Közvetlen felettese: iskolatitkár

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 20 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Kézbesíti az intézmény leveleit, küldeményeit
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Naponta egyeztetni elvégzendő feladatait az iskolatitkárval
- Átvesszi a kézbesítendő küldeményeket,
- Ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címeket
- Meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- Gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést az iskolatitkárnak
- A sürgős küldeményeket soron kívül kézbesíti
- Az átadott tértivevényes levelek tértivevényét a következő munkanapon leadja az iskolatitkárnak
- Sikertelen kézbesítés esetén jelzéssel él az iskolatitkár felé, illetve ismételt megkísérli a kézbesítést
- Az intézményegységek, telephelyek közötti egyéb kézbesítési feladatokat, kisebb csomagok szállítását ellátja
- Gondoskodik az intézményi közlések érintettekhez történő eljuttatásáról

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Konyhai kisegítő munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: ételmezési ügyintéző

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység:

Heti munkaidő: 20 óra / 30 óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakképzettséget nem igényel

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Az ételszállítótól átveszi a tízórait, ebédet és az uzsonnát.
- A mennyiséget egyezteti az ételmezési ügyintézővel
- Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását.
- Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az ételmezési ügyintézőnek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felfelemelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Vendég ebédhez megteríti és tálal a vezető utasítása szerint.
- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket, ételeket.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A tárolási idő letelte után gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.
- Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást
 - o a fehér edények mosogatása az előtisztítás után három fázisban történik, első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás,
 - o a fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni,
 - o a zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, kisűrolja, fertőtleníti.
- A mosogatáshoz használt eszközöket fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek, és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.

- Havonta legalább egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a lemosható falfelületek, ajtók csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Felelősségre vonható:

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

Portás munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: portás

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Általános Iskola

Heti munkaidő: 20 óra / 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát
- Az épületek és terület őrzése - fellép az illetéktelen betolakodók és rongálók ellen
- Portaszolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése
- Az intézmény beléptetési, benntartózkodási rendjének betartása, betartatása
- Az intézmény területének többszöri körbejárása (naponta)
- Szabálytalanság észlelése esetén a felettes, illetve szükség esetén a hatóság értesítése
- Figyel arra, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskolát engedély nélkül ne hagyják el
- Gondoskodik arról, hogy az iskola területén illetéktelenek ne tartózkodjanak
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának átadja

Felelősségre vonható:

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

Az intézmény tanulói munkarendje, benntartózkodása

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

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

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

A tanév helyi rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7⁴⁵ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák az egész napos iskola kivételével délelőtt vannak. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

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

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

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

Az óráközi szünetek időtartama 10 illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szüneteket a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Kivételt képez ez alól a 20 perces szünet, étkezésre felhasznált időtartama, amikor is a tanulók a tanteremben tartózkodhatnak. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

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

A tanuló jogai és kötelességei

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

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

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- A fegyelmi eljárás megindítása a kötelességszegést követő 30 napon belül történik, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület saját tagjaiból álló, legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bíz meg. A döntésről jegyzőkönyv készül. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.
- A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- Az elsőfokú fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.
- Különösen indokolt esetben a határozat szóbeli kihirdetését egy alkalommal, legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az igazgató ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás lefolytatásáról, feltételeinek megteremtéséről az igazgató gondoskodik
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az iskola igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- arra kell törekedni, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés, tankönyvkölcsönzés

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

Az ingyenes tankönyvek csoportjai

1. csoport:

Tartós használatra alkalmas taneszközök:

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

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak.

A kölcsönzés rendje

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

A nyilvántartás rendje

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

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

Diákigazolványok kezelésének rendje

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

A diákigazolványok kezelési rendje:

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

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

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

A diákigazolványokról vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

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

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

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

Napközi, tanulószobai foglalkozások, egész napos iskola, szakkörök, diákkörök (önképző körök), énekkar, diáksportkör, korrepetálás, integrációs felkészítésben részt vevők számára szervezett foglalkozások, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtári foglalkozások, kulturális rendezvények, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a egyéb foglalkozások órarendjében, terembeosztásban, stb.

A napközi és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének a színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

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

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

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

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás

órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra nézve.

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

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

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

A mindennapos testnevelés, testedzés formái

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

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

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

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

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

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

A felmentést a tanuló a testnevelő tanárnak köteles átadni.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

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

A tanulók felügyelete

Ügyelet biztosítása:

Az iskola biztosítja 7^{00} - 7^{35} között az ügyeletet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

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

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

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

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

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést igénybe vevő tanulók számára az intézmény biztosít pedagógiai felügyeletet félévenkénti beosztás szerint. Az étkező tanulók ebédtetésére beosztott nevelő köteles az ebédtetés rendjére ügyelni. Tanuló az ebédlőbe nem tartózkodhat nevelői felügyelet nélkül. Erre külön engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a

programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni.

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

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

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

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

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

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

Az Óvoda működési rendje

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda ötnapos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: évente a szülői igények felmérése alapján a fenntartó jóváhagyásával kerül megállapításra

Az óvoda nyitva tartása: 6⁴⁵ – 16⁴⁵

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

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

Az óvoda a fenntartó jóváhagyásával tart zárva nyári időszakban. A nyári szünet ideje alatt összevont csoportokkal működik az óvoda u. 4. szám alatti épületekben és augusztus hónapban 2 hétig zárva tart.

E nyári szünet alatt történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint az éves nagytakarítás.

A nyári szünet idejéről 30 nappal korábban értesítjük a szülőket (épületenként a hirdető táblán kiírva, szülői értekezlet).

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényei szerint tartunk nyitva. 20 főnél kevesebb igénylő esetén az óvoda nem üzemel.

A nevelési év rendjét, programjait a szülői szervezet. véleményének figyelembevételével szeptemberben a nevelőtestület határozza meg és az éves munkatervben rögzíti.

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

A nevelés nélküli napokról minimum egy héttel korábban értesítjük a szülőket.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje és benntartózkodása

Kötelező óraszám:

Technikai dolgozók esetében: heti 40 óra.

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

Az intézményben (8 –16 óráig) felelős vezető tartózkodik. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén, ebben az időszakban a szakmai munkaközösség-vezető köteles az óvodában tartózkodni.

Az óvoda intézményegység munkaköri leírás mintái

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: igazgatóhelyettes

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

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötött munkaidő: 24 óra

II. Rész

A.) Követelmények

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

Elvárt ismeretek:

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

B.) Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartatja és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a intézményegység munkatervét a nevelési év helyi rendjével összhangban.
- Elrendeli az intézményegység pedagógusainak helyettesítési rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok határidőre történő összesítéséről.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

- Kezdeményezi az intézményegység dolgozóinak elismerését, ill. felelősségre vonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.
- Biztosítja az intézményegységbe járó gyermekek naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelemi statisztikai, balesetvédelmi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók, a csoportnaplók és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az óvodai ünnepélyeket, az intézményegység rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- Irányítja az óvodáztatási feladatok ellátását, gondoskodik a beiratkozás megszervezéséről, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új óvodások beszoktatását.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Szervezi és vezeti a szakmai nevelőtestületi értekezleteket.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézményegység működéséről.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkel való kapcsolattartás változatos formáiról, azok rendszerességéről.
- Ellenőrzi az óvodaépületek, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, gondoskodik a takarékosági, vagyonvédelmi rendelkezések betartásáról.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

C.) Felelősségi kör

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

Felelős:

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

Felelősségre vonható:

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

Óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: óvodapedagógus

Cél:

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40óra

Heti kötött munkaidő: 32óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: óvodapedagógus

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait felelősséggel a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, részt vesz a szervezett továbbképzésben.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Szakszerűen használja, 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 feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!

- 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 tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát és gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetvesélyt 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 jelzi közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

Felelősségi kör

Felelős

- a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért,
- a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- a nevelés biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári tárgyak, a szakmai munkához szükséges eszközök, játékok, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható:

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

Dajka munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: dajka

Cél:

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- Munkáját csoportvezető óvónő közvetlen irányításával végzi.
- Segíti az óvónőt a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Elvégzi a csoportszoba és az óvoda egyéb helyiségeinek takarítását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi közvetlen felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatóhelyettesnek.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Tisztán tartja a csoportszobában elhelyezett akváriumot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket a szülő megérkezéséig felügyeli, ápolja.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a hetenkénti, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkákat.
- Elvégzi a szükséges portalanítási munkákat a csoportszobában, naponta üríti a szemetes edényeket.
- Kéthetente le-, majd felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekek távozása után kitakarítja a csoportszobákat.
- A tavaszi, nyári, őszi időszakban segítséget nyújt az óvoda udvarán található kert gondozásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor köteles betartani.
- Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását és a riasztó beüzemelését.

Felelősségre vonható:

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

Mosónő munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: mosónő

Cél:

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség:

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- Naponta átveszi, átszámolja a szennyes ruhát.
- Az átvett szennyesről nyilvántartást vezet.
- Mosás előtt válogatja és csoportosítja a szennyes ruhákat.
- A mosási eljárás során biztosítja a gazdaságos mosószer-felhasználást.
- A kimosott nedves ruhákat szakszerűen szárítja.
- A tiszta, száraz ruhákat szétválogatja és vasalja.
- Tisztántartja mosoda helyiségét.

Felelősségre vonható:

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

Az óvodában dolgozó ételmezési ügyintéző, takarító, fűtő-karbantartó valamint a konyhai kisegítők munkaköri leírás mintája megegyezik az iskolában azonos munkakörben dolgozók munkaköri leírás mintáival.

Óvodatitkár munkaköri leírás mintája

I. Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: óvodatitkár

Cél:

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

D.) Munkavégzés

Hely: 4069 Egyek, Óvoda út 4.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Óvoda

Heti munkaidő: 40óra

II. Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: érettségi

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

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

- nyilvántartja,
 - rendszerezi,
 - kiadja.
- A hónapvégi túlóra és helyettesítések elszámolását végzi.
- Belső és külső körözhvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja.
- A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja:
 - érvényesítés,
 - nyilvántartás,
 - visszavonás.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján. Az intézmény működésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.
- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat.

Felelősségre vonható:

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

Takarító munkaköri leírás-mintája

I.Rész

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

B.) Munkavállaló

C.) Munkakör

Beosztás: takarító

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

D.) Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység:

Heti munkaidő: 40 óra

II.Rész

A.) Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: nem igényel szakképesítést

B.) Köteleességek

Feladatkör részletesen:

- Az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó helységeket, irodákat, padlózatukat felsöpri, felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, lépcsőházakat, mellékhelyiségeket.
- Naponta lemossa a mosdókagylókat, WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Portalanítást, portörlést szükség szerint folyamatosan végez.
- Naponta letörli, szükség szerint lemossa az ablakpárkányokat.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
- Napi gyakorisággal takarítja a irodai asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége az irodákban és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- A bejárat járdák, lépcsők söprését a lábtörlők porolását naponta elvégzi.
- Szükség szerint öntözi a irodákban és a folyosókon lévő virágokat.
- Szükség szerint elvégzi a kárpitozott bútorok porszívózását, tisztítását.
- A nyári szünetben nagytakarítást végez, elvégzi folyosóterületének súrolását, a falburkolók súrolását, lambéria lemosását.

- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli helységekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági vezetőnek.

Felelősségre vonható:

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

Fűtő-karbantartó munkaköri leírás mintája

I.Rész

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

B.)Munkavállaló

C.)Munkakör

Beosztás: fűtő-karbantartó

Közvetlen felettese: az óvoda igazgatóhelyettese

D.)Munkavégzés

Hely:

Szervezeti egység:

Heti munkaidő: 40 óra

II.Rész

A.)Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

B.)Köteleességek

Feladatkör részletesen

- Naponta, az óvodai élet megkezdése előtt bejárja az óvodát,
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Az óvoda berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az óvoda udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkákat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- Rendben tartja az épületek padlását és pincéjét.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a pincébe vagy a raktárba.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket lát el.

- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégezni a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Felelősségre vonható:

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

Függelék

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

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Intézményi SzMSz Függeléke

TARTALOMJEGYZÉK:

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- **Jogszabályok:**

2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény

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

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

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

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

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

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

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

- **Intézményi szabályzók:** (PP, SzMSz, Házi rend)

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK:

A könyvtár neve:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Székhelye: 4069 Egyek, Fő út 1. sz.

Telefon: 52/579-031

E-mail: titkarsag@sztjanos.hu

Létesítés idő: 2018. szeptember 1.

Jogelődők: Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI

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

Móra Ferenc Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Móra Ferenc Általános Iskola

ETKIKI Többcélú Intézmény

Alapító okirat száma: 410-16H/2018.

(Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI)

Iskola típusa: Általános iskola

Maximális tanulólétszám: 385 fő

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

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző:

felirata:

lenyomata:

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Könyvtár

4069 Egyek, Fő u. 1.

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÓJA ÉS MŰKÖDTETŐJE:

Fenntartó neve: Debrecen-Nyíregyháza Egyházmegye

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

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

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

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

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

III. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok: Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, és segédkönyvek kölcsönzését is. Dezideráta, kölcsönzési fegyelem, törlés.
- Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok: A szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjtemény őrzése.

- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok: tulajdonbélyegző, leltári szám, jelzetek, nem tartós megőrzés, megőrzési idő, selejtezési szabályok.
- Feltárással kapcsolatos feladatok: Visszakeresés biztosítása, segítségadás, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Állományra épülő szolgáltatások: Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtárhasználati órák megtartása az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (1. sz melléklet)

Gyűjtőkört meghatározó tényezők:

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

Nappali rendszerű, általános műveltséget alapoz meg.

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának.

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

Általános nevelési céljainkban, melyek:

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

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

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

Helyzetkép, állományelemzés:

Főgyűjtőkör:

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

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

Mellégyűjtőkör:

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

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

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

V. MELLÉKLETEK

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

Egyek, 2020. augusztus 26.


igazgató

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

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

Tanulás, szervezett oktatás:

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

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

II. ÁLLOMÁNYFEJLESZTÉS ÉS GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

1. Alapelvek

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

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

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítani kell a világnézeti, vallási és egyéb ismeretek többoldalú megközelítését, ugyanakkor az iskola szellemiségét is sugározni kell. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Hozzáférhetővé kell tennünk a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat és a könyvtári rendszer által hozzáférhető információs forrásokat is.

1.3. Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait (bibliográfiák, adattárak stb.), a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni a szükséges példányszámban, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközülny szolgáló dokumentumokat kell biztosítanunk. Az 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet értelmében gyűjtési kötelezettségünk kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

1.4 A nyomtatott dokumentumok mellett a könyvtárunk gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. Rendelkezünk a dokumentumok használatához és az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

1.5 Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek (kézikönyvek, segéd-, ismeretközlő és szépirodalmi alkotások) folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók és a nevelők létszáma, az elkülönített állományrészek száma határozza meg.

1.6 A (szak)tantermek, a napközis termek, tanulószobák, általános iskolai tagozatunk dokumentális szükségleteit állandó letétek kihelyezésével vagy – korlátozott példányszám esetén – a szükséges dokumentumok rövid időre (a tanítási óra vagy egyéb foglalkozások idejére) szóló kölcsönzésével elégítjük ki. A rövidebb vagy hosszabb időre kihelyezett művek egy-egy példányát a könyvtárban is igyekszünk hozzáférhetővé tenni.

1.7 Az állomány rendszeres, szakszerű gyarapításával és apasztásával kívánjuk elérni a könyvtári gyűjtemény optimális tartalmi és mennyiségi összetételének és megfelelő

arányainak megteremtését. A korszerű könyvtári állomány kialakítását a fölöslegessé vált vagy elhasználódott példányok kivonásával segítjük elő.

1.8 Az állomány fejlesztésének anyagi feltételeit az iskola költségvetésén belül az intézmény fenntartója biztosítja. A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtár vezetője a felelős. Gyűjteményszervezési tevékenysége során egyeztet az intézmény vezetőivel, a nevelőtestülettel, a munkaközösségekkel.

Gyűjteményszervezés

1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék
- csere útján gyarapszik

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

2. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Nincs könyvtári szoftver, adatbázis, ezért címleltárt vezet. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. (P jelöléssel) A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Az integrációs pénzből vásárolt könyveket külön kell nyilvántartani. (I jelöléssel)

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv, csoportos leltárkönyv, letét esetén lelőhely-nyilvántartás

Időleges nyilvántartás formái:

- Összesített (brosúra).

3. Állományapasztás

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

4. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

5. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.

A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtárosnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtárban tűzjelző működik. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás, szellőztetés).

II. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL

1. Kézikönyvtári állomány

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-14 év) figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok, - enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok, tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD-DVD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat.

Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a pedagógusok számára megjelenő útmutatók, amelyek az iskolai könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

2. Szépirodalom

Az alapvizsga és az általános műveltség követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok és az ajánlott szépirodalmi művek alkotják nagyobb példányszámban.

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.
- szerzői életműveket
- tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:
- regényes életrajzokat,
- történelmi regényeket,
- gyermek és ifjúsági regényeket
- klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit erős válogatással gyűjtjük.

3. Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek kerülnek ide.

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak és fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- atlaszok

4. Hittan könyvek

A hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek ide. A hittan tankönyvek a tankönyvek közé sorolandók.

5. Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei tartoznak ide. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladat-gyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

6. Helytörténeti gyűjtemény

E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a diákjainkban, a település polgáraiban, valamint a hely közigazgatási, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Egyek település természeti világára, gazdasági és

kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik

Gyűjtőkörünkbe tartozik:

- A településen született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
- Helyi vonatkozású művek kézírata, pl. naplók, levelek, dolgozatok stb.;
- Teljes körűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a településre vonatkoznak;
- Válogatva gyűjtjük a megye fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát;
- Gyűjtjük a településről és környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket;

7. Könyvtári szakirodalom

Könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, a könyvtártan oktatásához szükséges anyagok, dokumentumok találhatóak.

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

8. Időszaki kiadványok

Általános pedagógiai folyóiratok. (Közoktatási és Köznevelési Tanácsadó, Új Katedra) Ezek megőrzését maximum 3 évre tervezzük. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

9. Audiovizuális dokumentumok

Audio-vizuális részlegünkben CD-k, DVD-k, hangkazetták, videokazetták találhatóak - mindezek gyűjtése tartozik ide. A hangzó anyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták. Anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-lemezeken, DVD-lemezeken beszerezni.

10. Tankönyvtár

A könyvtár kölcsönözhető és nem kölcsönözhető tankönyv-állományának gyűjtése tartozik ide.

III. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL

Dokumentumtípusok:

- könyvek,
- időszaki kiadványok,
- kisnyomtatványok (pl. iskolatörténeti)
- fényképek (digitális is)
- kézirat (pl. iskolai pályamunkák)
- kotta,
- térkép,
- Audiovizuális dokumentumok:
- CD lemez,
- DVD lemez,
- hangkazetta,
- videófilm (videókazettán, DVD-n),

A kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár. Egy-két példány szerzendő be a könyvtárismeret oktatásához.

IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI SZEMPONTBÓL

Írásos nyomtatott dokumentumok

- Könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- Periodikumok: folyóiratok
- Kották
- Térképek
- Audiovizuális ismerethordozók
- Képes dokumentumok / diafilm, diakép/
- Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
 - CD-DVD ROOM,
 - multimédia CD-DVD.
- Egyéb dokumentumok:
 - Pedagógiai program
 - Pályázatok
 - Oktatócsomagok

V. A GYŰJTÉS TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Állomány részek:

- a) kézikönyvtári állomány
- b) szépirodalom
- c) szakirodalom
- d) tankönyvtár
- e) pedagógiai gyűjtemény
- f) helytörténeti gyűjtemény
- g) könyvtári szakirodalom
- h) hivatali segédkönyvek
- i) időszaki kiadványok (periodikák)

A) kézikönyvtári állomány

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános- és szaklexikonokat, enciklopédiákat	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tananyagokhoz kapcsolódó-, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1-1
Adattárak, kronológiák, címtárak, útikönyvek, térképek	Erősen válogatva	1-1
Egynyelvű szótárak	Teljességre törekedve gyűjtjük	1
Többnyelvű szótárak (angol,) (kis-, közép-, nagyméretű)	Válogatva	1-20
Különféle atlaszok	Válogatva	1-1
Az általános műveltséghez tartozó alap- és középszintű művészeti, sport, politikai és gazdasági témájú dokumentumokat	Válogatva	1-1

B) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott házi olvasmányokat, antológiákat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat. (Az állomány 30%-a.)

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott kötelező-, illetve ajánlott szépirodalmi olvasmányokat.	Kiemelten gyűjtjük	3-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és ezek gyűjteményes kötetei	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-2
A magyar irodalom és a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern irodalmi műveket	Válogatva	1-1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1
Klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit, teljes életműveit	Válogatva	1-1
Lírai, prózai és drámai antológiák, tematikus antológiák	Válogatva	1-1
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek	Válogatva	1-1
Szórakoztató irodalom (regényes életrajzok, történelmi regények, bestsellerek, krimik stb.)	Válogatva	1-1

C) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben. (Az állomány 30%-a.)

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek.	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom.	Válogatva	1
A vallástudomány alpműveit, a Bibliával foglalkozó szakirodalmat, egyháztörténeti kiadványokat, a keresztény- és nem keresztény egyházakkal foglalkozó szakirodalmat, vallásfilozófiai, dogmatikával kapcsolatos, erkölccstannal foglalkozó szakirodalmat.	Válogatva	1-1
Magyar és más népek népköltészetét, mitológiáját, meseirodalmát bemutató dokumentumokat	Válogatva	1
Az oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket, ill. idegen nyelvű olvasmányos irodalmat.	Válogatva	1

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Nyelvtudományokkal kapcsolatos, a nyelvek oktatását segítő irodalmat	Válogatva	1
A pszichológiai, szociológiai szakirodalmat, statisztikát, jogi és közigazgatási szakirodalmat	Válogatva	1
A családi életre neveléssel foglalkozó dokumentumokat	Válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1-5
Az egészséges életmóddal (táplálkozás, sport) foglalkozó dokumentumokat	Erősen válogatva	1
Felvilágosító könyveket (drogproblémák, szexuális neveléssel foglalkozó dokumentumok stb.)	Erősen válogatva	1
Zenei irodalmat, kottákat	Erősen válogatva	1
Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményit	Erősen válogatva	1
Korszerű információhordozókat, számítógéppel használható információhordozókat	Erősen válogatva	1
Tematikus antológiákat (iskolai, nemzeti és családi ünnepek szervezéséhez)	Erősen válogatva	1-1

D) Tankönyvtár

Az iskolában használt tankönyvek és segédkönyvek találhatók itt. A tanév elején bevételezett, a tankönyvsegély 25%-nak megfelelő mennyiségű tanulói használatra kiadott tankönyvek, melyeket legkevesebb 2 évig használhatnak a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az általános iskola 1-8. évfolyamának megfelelő és a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek, tankönyvi segédkönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények	Teljességre törekedve gyűjtjük	1-50

E) Pedagógiai gyűjtemény

Az iskola gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket.

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Pedagógiai és pszichológia lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	1
Pedagógiai, pszichológiai fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az érvényben lévő iskolai tanterveket	Kiemelten gyűjtjük	1-2
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Kiemelten gyűjtjük	1-5
A pedagógia irodalmát: a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő kiadványok	Válogatva	1
Oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások	Válogatva	1

F) Helytörténeti gyűjtemény

Itt találhatók meg az iskolánkkal, a településünkkel és környékével, a megyénkkel kapcsolatos dokumentumok többfajta csoportosításban.

Az iskola történetével és életével foglalkozó kiadványokat: sajtótermékeket, cikkeket, filmeket, saját felvételeket, fényképeket.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola névadójáról szóló szakirodalmat.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Az iskola pedagógiai dokumentációját éves munkaterveket, értékeléseket, jelentéseket.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-2
Helyismereti és helytörténeti kiadványokat (Egyek, Hortobágy és annak környéke)	Kiemelten gyűjtjük	1
Hajdú-Bihar megyéről ill. az Alföldről szóló dokumentumok	Válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek, egyéb brosrák	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

G) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok. A könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI

Könyvtári szakirodalom: az iskolafokozatnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézikönyvek, bibliográfiák, állománygyarapítási tanácsadók, szabványok, jogszabályok, rendeletek és egyéb dokumentumok.	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantervi bibliográfiákat, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Könyvtárhasználatban módszereinek segédletei	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Teljességre törekvően gyűjtjük	1-1

H) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és az ezzel kapcsolatos folyóiratok tartoznak ide.

Ezek a dokumentumok nem minden esetben a könyvtárban találhatók, hanem a gazdasági irodában vagy az igazgatói- vagy igazgatóhelyettesi irodákban.

Az iskola vezetősége részére az iskola oktató munkájának irányításához tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok.	Válogatva	1
Tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, segédkönyvek	Válogatva	1

I) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napilapok, hetilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

Az iskolába járó folyóiratok felsorolása évente megújítva a gyűjtőkori szabályzat mellékletét képezi.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	1
Aktuális eseményekről való tájékozódást segítő napilapok, hetilapok	Válogatva	1-1

Az állomány fennmaradó 40 %-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, a hivatali segédkönyvtár, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok, valamint a tartós tankönyvtár adja.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

Interaktív tananyagok (a tankönyvek interaktív/digitális változata)

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Tervezzük a cigány nyelvű dokumentumok erős válogatással történő beszerzését.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:

Az értéktelen, irodalmi és erkölcsi értéket nem képviselő kiadványok.

Egyek, 2020. augusztus 26.


.....
igazgató

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

1. Házi rend és működés

A Házi rendet az Iskolai Könyvtárban jól látható helyen 2 példányban kell elhelyezni.

A Házi rendnek tartalmaznia kell:

- az Olvasók körét,
- az Olvasóktól elvárható magatartást,
- a könyvtár nyitvatartási idejét,
- Szolgáltatásainak leírását, a kölcsönzés menetét,
- az esetleges szankciókat, óvintézkedéseket.

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI a Fő út 1. szám alatt működik Egyek községben, együttműködve a helyi Községi Könyvtárral.

2. Az olvasók köre

- A könyvtárat használhatják az Iskola rendes és magán tanulói,
- az intézmény aktív és nyugdíjas pedagógusai
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói
- A könyvtár használata az intézmény tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

3. A könyvtár használati rendje

A Könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros tanár is jelen van.

- Mindenkor és mindenkre kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
- A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a Könyvtár terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.
- A Könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.
- A Könyvtárba táskát és értéktárgyat behozni tilos.
- A Könyvtárba behozott kabátot az arra kijelölt helyen kell őrizni.

- Az esetleg mégis behozott és eltűnt értékekért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget.
- A tanulás, hatékony munka érdekében silencium = csendesség megtartása kötelező.
- A kölcsönzési határidőkre való odafigyelést is kérjük.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjegy használatát kérjük, vagy az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.

4. A könyvtár szolgáltatásai

KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a szolgálatban lévő könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 2 könyv, 4 hetes időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulónál maradhatnak.)
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal újabb 4 hétre hosszabbítható, további alkalmakra csak akkor hosszabbítható, ha senki másnak nincs szüksége az adott dokumentumra.
- Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.
- Tanév végén, vagy a határidő lejártakor a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.
- Abban az esetben, ha a tanuló a tanév végéig sem rendezi könyvtári tartozását, a következő tanév elején nem kaphat új tankönyveket addig, amíg ezt nem pótolja.

HELYBEN OLVASÁS

- Az Iskolai Könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros tanár engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.
- Ugyanez vonatkozik a lexikonokra, kézikönyvekre, szótárakra és folyóiratokra, melyek nem kölcsönözhetőek.

- Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatóak az iskola működésére vonatkozó dokumentumok sem.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

ELŐJEGYZÉS

- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az előjegyzés után a könyveket 1 hétig őrizzük, majd a következő igénylő kapja meg, illetve, amennyiben éppen senki más nem keresi – visszakerül a helyére.

TÁJÉKOZTATÁS SZOLGÁLTATÁS

- A könyvtáros tanár bemutatja a könyvtárat a tagoknak.
- A könyvtáros tanár segít az olvasóknak az információk közötti eligazodásban.
- A könyvtáros az információk keresésében, feldolgozási folyamatában is részt vehet, amennyiben ideje engedi.
- A technikai eszközök használatát is a könyvtáros tanár mutatja be a diákoknak.
- A nyitvatartási ideje alatt a házi és egyéb könyvtárral kapcsolatos versenyhez is segítséget nyújthat a mindenkori könyvtáros tanár az érdeklődő tanulóknak.

5. Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje

- A mindenkori Nyitvatartási rendet az Iskolai Könyvtárban két példányban, jól látható helyen, az Iskola Fő út 1. szám alatti épületében egy jól látható helyen kell kitenni.
- Az esetleges változást jelezni kell.
- Az Iskolai Könyvtár nyitvatartási rendje félévente az órarend változásával módosulhat.
- A könyvtári hozzáférést minden tanítási nap biztosítani kell.

Egyek, 2020. augusztus 26.


.....
igazgató

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

Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

2. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. A könyvekbe az Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI Könyvtárának tulajdonbélyegzője kerül, a címlapra, a 17. oldalra és az utolsó számozott oldalra. Felelős a könyvtáros, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. Jelölésük T.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni. A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:

Egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős. A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az alábbi tankönyveket, tanulási segédleteket: (a kölcsönözhető művek jegyzéke) A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti:

- 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 70%-ának a befizetésével,
- 2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével,
- 3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

Egyek, 2020. augusztus 26.


.....
igazgató

A Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és AMI katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főcímtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főcímtáblázati számnál

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

Egyek, 2020. augusztus 26.


.....
igazgató

Melléklet

- Adatkezelési szabályzat
- Intézményi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

A Bölcsőde működési rendje

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat **célja** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, jogok érvényesülésének elősegítése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szent János Katolikus Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a Szülői Szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy a jogszabály biztosította keretek között megállapítsa a bölcsőde működésének szabályait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

A Szent János Katolikus Bölcsőde, a vonatkozó törvényeknek, és a végrehajtására kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

- 1997. évi XXXI. törvény. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29.). Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

1.3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

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

Az intézmény OM azonosítója: 201783

Alapítója és fenntartója: Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u. 4.

Alapítás időpontja: 2020

Alapító okirat kelte: 2020

Alapító okirat száma:

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

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

Az intézmény intézményegységei:

Általános Iskola 4069 Egyek, Fő u. 1.

Óvoda 4069 Egyek, Óvoda u. 4.

Bölcsőde 4069 Egyek, Óvoda u. 4.

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

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére a nevelőtestületre szakgondozókra a nevelőmunkát segítő dolgozókra egyéb munkakörben dolgozókra

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető látja el.

A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata.

A bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.

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. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

2.1. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

- a testület vezetése
- az intézmény képviselete
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése

- Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Tervezi és szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

3.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 6,45 órától 16,45 óráig – napi 10 óra.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermekgondozó,-nevelő jelenlétében 6,30 órától 16,30 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk, A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

Téli szünet – az óvodai és iskolai nyitva tartáshoz igazodva, szülői igények függvényében, fenntartói, fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tarthat.

3.2. Az intézmény munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendje

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermekgondozó,-nevelők munkarendjét és munkaköri leírását a bölcsőde vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A takarító munkarendjét - a munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3.3. A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)

1-2 oldalát felvételnél a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

I. pótlap 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

2. oldal: a státus epikrisis, ennek rovataiba a bölcsődei gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

- Csoportnapló

A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

- Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 3 évig megőrzendő)

Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.

- Családi füzet:

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermekgondozó,- nevelőnek ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valót, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

3.4. A gyermekek felvétele

A Szent János Katolikus BÖLCŐDE-be, Óvoda, Általános Iskola és AMI - bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését. Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói,

- munkavégzésük,
- munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban,
- a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük
- képzésben való részvételük,
- betegségük,
- vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődék a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítják, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

Továbbá intézményünk a sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja, amennyiben azt a bölcsőde férőhely-kapacitása lehetővé teszi.

Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.

A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma:

A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet. A csoportbeosztás során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

- A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb gyermek nevelhető, gondozható.
- A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 11 gyermek nevelhető, amennyiben 1 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, 10 gyermek nevelhető, amennyiben 2 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek kerül felvételre a csoportba.

A bölcsődék megtekintése, nyílt napok:

Amennyiben a felvételi kérelem benyújtását megelőzően vagy azt követően a szülő(k) (törvényes képviselő) meg kívánja tekintetni a bölcsődét, erre a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban, vagy minden év tavaszán rendszeresen szervezett nyílt napokon van lehetőség.

A bölcsődei jelentkezés:

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő (törvényes képviselő) saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén kérelmezheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. Továbbá a gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos
- a szociális illetve családgondozó
- a gyámhatóság is.

A bölcsődei felvételi eljárás a bölcsődei kérelem kitöltésével és a bölcsődében történő leadásával indul. A bölcsődébe a felvétel a teljes naptári évben folyamatos – a szabad férőhelyek erejéig -, azonban a nevelési év tervezhetősége érdekében, minden év tavaszán beiratkozásra van lehetőség az adott - szeptemberben kezdődő - nevelési évre vonatkozóan. A nyílt napok, illetve a beiratkozás időpontjai a honlapon kerülnek közzétételre.

A felvételi folyamat

Az átvett felvételi kérelmek a bölcsőde nyilvántartásába felvezetésre kerülnek. A nyilvántartásba kerülő kérelmek nyilvántartási száma minden esetben megegyezik az átvétel igazolásáról kiállított iraton feltüntetett nyilvántartási számmal.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- a gyermek TAJ kártyájára, lakcímkártyája

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás,
- törvényes képviselők munkavégzése esetén a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről),
- a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,

- szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát,
- egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat,
- védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

A bölcsődei felvételnél, a következő nevelési évre a hivatalosan meghirdetett tavaszi beiratkozáson megjelent és bölcsődei felvétel iránti kérelmet benyújtott családok - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a sorrendiségben előnyt élveznek. Így azok a családok, akik a nevelési év folyamán kérelmezik gyermekük felvételét a hivatalos beiratkozást követően, csak az üresen maradt férőhely kapacitás erejéig fogadhatók intézményünkbe. Férőhelyhiány esetén várólistára kerülnek. A bölcsődei intézményekben a helyfenntartás nem lehetséges, így - a jogosultsági és rászorultsági feltételek vizsgálata mellett - várólistára kerül, minden olyan család is, aki beiratkozáskor azt kérlemezte, hogy a nevelési év második felében tudja gyermeke beszoktatását elkezdni. Számukra akkor tudjuk a bölcsődei férőhelyet biztosítani, amennyiben a beszoktatás időpontjáig a beszoktatás időpontját megelőző időpontra vonatkozó felvételi kérelem nem érkezik, továbbá a nevelési év folyamán óvodába megy egy kisgyermek a harmadik életéve betöltésekor vagy egyéb más indok miatt felszabadul férőhely az intézményben. A bölcsődékben

helyfenntartás nem lehetséges. (Így kérjük a családokat, hogy amennyiben a munkába való visszatérésük időpontja tervezhető, úgy a minden évben meghirdetett hivatalos, tavaszi beiratkozáson jelezzék bölcsőde iránti igényüket.)

A felvételi kérelmekről a szakmai vezető dönt.

Bölcsődei túljelentkezés esetén, a bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen azok a gyermekek:

- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni, biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges.
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- akit - gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A szakmai vezetőnek a felvételtől a döntést a kérelem benyújtását követő 10 napon belül meg kell hozni és a szülőt kell tájékoztatni a gyermek,

- felvételéről vagy,
- felvételének elutasításáról vagy,
- várólistára kerülésről.

A felvételi kérelem leadását követő 15 munkanaptól - papír alapon - a bölcsődében, személyesen is átvehető a felvételi döntésről szóló irat.

A felvételtől szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesítést kap a szülő (törvényes képviselő)

- az első csoportos tájékoztató vagy az első személyes találkozás időpontjáról (melyeken az ellátás első napja egyeztetésre kerül),
- a nevelés-gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok, igazolások listájáról.

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a felvétellel kapcsolatos döntést vitatja, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül a fenntartó Társuláshoz fordulhat, a bölcsődei intézmény egyidejű értesítése mellett.

Az a felvett gyermek, akinek az egyeztetett napon a bölcsődei gondozás igénybevételét értesítés és igazolás nélkül nem kezdi meg szülője, a megszerzett jogosultságot elveszti, felvételi kérelmét ismételnie kell.

A felvételtől való értesítést követően a felvett gyermek szülője, törvényes képviselője írásban megállapodást köt a bölcsődei ellátásról. A gyermek ellátásának megkezdése az első gondozási nap.

A megállapodás fenntartó által jóváhagyott formanyomtatvány.

A bölcsődei gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok (amennyiben a felvételi kérelemhez bemutatásra, csatoltásra kerültek, nem szükséges újból bemutatni, csatolni):

- a felvételkor bemutatandó, csatolandó dokumentumok, illetve azon túl
- törvényes képviselők munkavégzése esetén legkésőbb a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 2 héttel benyújtandók a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről), vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- a házi orvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető,
- ételallergia, diétás ételmezési igény esetén szakorvosi javaslat,
- a gyermek tartós betegsége vagy fogyatékosága esetén a magasabb összegű családi pótlékot megállapító határozat másolata, vagy tartós betegség esetén szakorvosi igazolás,
- írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

Amennyiben a hiányzó igazolások benyújtása a bölcsődei gondozás megkezdésének eredetileg megjelölt időpontjától számított nyolc napon belül benyújtásra kerülnek, a benyújtás időpontjában a megállapodás megköthető, és a megállapodás megkötését követő leghamarabb elérhető időponttól a szolgáltatás igénybe vehető, azzal, hogy a késedelemből adódóan az első gondozási nap eredeti időpontja is módosul és arra kizárólag a legközelebbi szabad időponttól

kerülhet sor. Amennyiben a hiánypótlás nyolc napon belül nem történik meg, a bölcsődei felvételtől szóló döntés hatályát veszti.

A fentiekén túl, kérjük a gyermek oltási könyvét (egyéni védőoltási dokumentációját) a bölcsődének másolatban átadni szíveskedjenek. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

A térítési díj megállapításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb információkat, nyilatkozatokat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük, melyekről további tájékoztatást a bölcsődevezető nyújt.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 12 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy háziorvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és a szakmai vezető e közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők *felvételi értesítőt* kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

1. helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét.

Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.

3. helyen: *Iskolai tanulmányok* miatt kéri a szülő gyermeke felvételét.

Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.

4. helyen: Vidéki szülő gyermeke.

Alapító okirat szerint.

3.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

4.2. Munkatársi kapcsolatok

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Gondozónő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

4.3. Értekezletek

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések

Szülő csoportos negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint.

4.4. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

5. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

5.1. A bölcsőde higiéniája

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiéniás készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszeret tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszeret tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszolni, hat évente mázolni.

A ruházat higiéniája:

A gyermekek ágyneműjét két hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiénéje:

Az étkeztetés az általános iskola konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és melegítőkonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üveg dugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 48 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben, a húsféléket zárt hűtődobozban hűtőben.

A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása: az ételszállító és az étkező edényeket mosogató gépben vagy a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

5.2. A bölcsődei dolgozók higiénéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. sigella fordul elő.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebb menően szem előtt kell tartania.

A gondozónőknek nem kell egyenruhát viselniük, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

6.3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelet mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak. A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a gondozónő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény melegítő konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a gondozónőnek kell, hogy átadják, illetve a gondozónő tudtával vihetik el.)

6.4. Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak gondozónői felügyelettel használhatják. A technikai dolgozó csak a legszükségesebb esetben felügyelhet a gyermekekre.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, - távollétében a szakmai vezető – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint zajlik. A bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. Bölcsőde orvos főbb feladatai

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
2. A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
3. A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
4. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
5. A házi patika összeállítása és felújítása.

6. Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
7. Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerezés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
8. A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
9. Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele. 10. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
11. Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a
12. Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
13. A gondozónőkkel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
14. A bölcsőde szakmai vezetőjével közösen a bölcsőde higiéniájának, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
15. A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

7.2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden csecsemő-és kisgyermek gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az

intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

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

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

8. A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- kisgyermekgondozó,-nevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a testülettel ismertetni kell.

9. A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

9.1. Szülőkkel, szülői érdekképviselői fórummal való kapcsolattartás:

A szülők képviselőtét a szülői Érdekképviselői Fórum látja el, munkáját, működési feltételeit szabályzat részletezi.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait tájékoztató és tájékoztatói jog, véleményezési és javaslattevési jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- nyílt nap
- szülőcsoportos beszélgetés
- faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- a bölcsődei munkát megismerje,
- a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjön,
- képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

1. Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
2. Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
3. Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
4. Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepelenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
5. A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
6. Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,

7. A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
8. A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8 óra és 8,30 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.
9. A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat,
10. Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
11. A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
12. A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelősség nem terheli.
13. A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házicipő, tornacipő, vagy fapapucs,
14. A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

9.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- Érdekvédelmi Szervekkel
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Óvodával
- Más gyermekintézményekkel
- Közművelődési Intézményekkel
- Családsegítő Szolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyermekorvosokkal
- Védőnőkkel
- Egészségügyi ellátó szervekkel
- Roma Kisebbségi Önkormányzattal

Az intézmény külső kapcsolatainak tartására a közösségi, kulturális, egészségügyi, sport, gyermekvédelmi tevékenység, az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása jellemző. Összetartó

szerpe rendkívül erős, a gyermekek bölcsődei életének minőségi ellátásában játszanak jelentős szerepet.

A külső kapcsolattartás formái: látogatás, tapasztalatcsere, tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, problémákról, értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, konzultációk, továbbképzések, egymás rendezvényein való részvétel.

Ezeket kiegészíti az együttműködési megállapodás, amit írásban rögzítünk.

10. A BÖLCSŐDEI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁNAK RENDJE

Tájékoztató a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

A Program, az SZMSZ és a különböző szabályzatok egy-egy példányát a bölcsőde is megkapja. A hiteles, - eredeti – példányok az Igazgatóságon kerülnek elhelyezésre. A szülők a szakmai vezető elkérhetik, a bölcsődében ezeket megtekinthetik. Bölcsődébe történő jelentkezéskor a programról, házi rendről írásos tájékoztatást kap minden szülő. A házi rendet minden nevelési év elején ismertetik a kisgyermeknevelők.

A bölcsődei beíratások előtt a szülők szervezeti keretek között (szülői értekezlet, tanácsadás) is választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekekről készített írásos feljegyzéseket a szülők a mindenkori törvényi előírások szerint nézhetik meg.

11. REKLÁMTEVÉKENYSÉG A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmódra neveléssel, a környezetvédelemre neveléssel, a közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Bölcsőde szakmai vezető
(kisgyermeknevelő)**

I. Rész

A. Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

B. Munkavállaló

Név:

C. Munkakör

Beosztás:

Közvetlen felettese: igazgató

D. Munkavégzés

Hely: 4069. Egyek Óvoda u. 4.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra, amelyből a gyerekek közt eltöltendő napi 7 óra

Heti kötött munkaidő:

II. Rész

C.) Követelmények

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

D.) Köteleességek

Elvárt ismeretek:

Az bölcsődés gyermekekre vonatkozó pedagógiai-, pszichológiai-, a hitre neveléshez szükséges kateketikai, valamint a tanügy igazgatási feladatok ellátásához szükséges adminisztratív (lehetőleg alapszintű számítógépes) ismeretek

Szükséges képességek:

A munkájával kapcsolatba hozható jogszabályok, valamint a helyi szabályzatok gyakorlati megvalósításának képessége.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia, együttműködő készség.

A munkakör célja:

A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyerek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselői fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- statisztikai adatszolgáltatást

Kapcsolattartás:

- Intézményvezetővel
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla,)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,

- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszakra megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
 - Egyéni fejlődési napló
 - Csoportnapló
 - Családi füzet
 - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési, javaslattevési jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.

- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Egyéb:

- Munkája során az bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak
- Kapcsolatot kell tartania - bölcsődén belül: igazgatóval, váltótárssal, dajkával, - szülőkkel, a társintézményekkel: óvoda, iskola, egységes pedagógiai szakszolgálat.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaidő betartása, és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltón erkölcsi kötelessége!
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni és a kiírt munkaidő beosztás szerinti időpontban munkaképes állapotban megkezdeni a munkát.
- Kötelező óraszámán belül csak az igazgató engedélyével lehet távol az óvodától.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Munkaidő alatt csak különösen indokolt esetben megengedett a telefonon történő magánbeszélgetés, kizárólag a nevelőmunka zavarása nélkül.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Bölcsődei rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a testület által meghatározott egységes – alkalmi öltözetben - , jelenik meg.

Elvárható magatartási követelmények:

- Az a munkaköri feladatait az érvényben lévő jogszabályok (Köznevelési törvény, Munka Törvénykönyve), az alapidokumentumok /Szakmai program; SZMSZ; Házi rend/ a bölcsőde speciális, intézményre érvényes tervei és az igazgató, igazgatóhelyettes, útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megismerni és megtartani a magyarországi Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára megfogalmazott etikai kódex normáit.
- A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.

- Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.
- Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti annak sikeres megvalósulását.
- Az bölcsődéről kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, igazgató, igazgatóhelyettes, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszcímű, negatív kritikát. A hivatali titkot megőrzi.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.
- Nem megengedett számára a sértő, támadó hangnem sem a felettesével – pl. vezetővel -, sem a munkatársakkal, szülőkkel szemben!
- Tudatában kell lennie annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel, ezért követésre méltó, emberségében feltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás.
- A bölcsődei élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben diszkrét és egyenes.
- Kötelessége a nemzeti és keresztény hagyományok ápolása.
- Megjelenésében kulturált, ápoltság, mértéktartó. Nem felejtetheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.
- Nevelői döntéseit a gyermekek érdeke szabja meg.

Felelősségi kör

Felelős:

- A rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért,
- A gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- A nevelés biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyak, a szakmai munkához szükséges eszközök, játékok, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- Az bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:

A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetésként, majd intés, végül szigorú megrovás formájában.

Súlyos kötelességszegés esetén a dolgozó fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség:

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2020.-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Egyek, 2020. szeptember 01.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Egyek, 2020. szeptember 01.

.....
Munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Kisgyermeknevelő

I. Rész

A. Munkáltató: Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója

B. Munkavállaló

Név:

C. Munkakör

Beosztás: Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: Szakmai vezető

D. Munkavégzés

Hely: 4069. Egyek Óvoda u. 4.

Szervezeti egység: Szent János Katolikus Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra, amelyből a gyerekek közt eltöltendő napi 7 óra

Heti kötött munkaidő:

II. Rész

A. Követelmények

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

B. Köteleességek

Elvárt ismeretek:

Az bölcsődés gyermekekre vonatkozó pedagógiai-, pszichológiai-, a hitre neveléshez szükséges kateketikai, valamint a tanügy igazgatási feladatok ellátásához szükséges adminisztratív (lehetőleg alapszintű számítógépes) ismeretek

Szükséges képességek:

A munkájával kapcsolatba hozható jogszabályok, valamint a helyi szabályzatok gyakorlati megvalósításának képessége.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia, együttműködő készség.

A munkakör célja:

A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyerek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Általános feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármi nemű akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.
- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ.

A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre feletteseitől utasítást kap.

Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételről, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Szobatisztaságra nevelés
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti. (csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló). Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit.

Joga és kötelezettsége

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a. biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelességei:

- Munkáját az elvárható székértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak. Felelőssége:
- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

Kapcsolatot tart:

- Bölcsőde orvossal
- védőnővel
- kisegítő személyzettel

Egyéb:

- Munkája során az bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel
- tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak
- Kapcsolatot kell tartania - bölcsődén belül: igazgatóval, váltótárssal, dajkával, - szülőkkel, a társintézményekkel: óvoda, iskola, egységes pedagógiai szakszolgálat.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaidő betartása, és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltón erkölcsi kötelessége!
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni és a kiírt munkaidő beosztás szerinti időpontban munkaképes állapotban megkezdeni a munkát.
- Kötelező óraszámán belül csak a igazgató engedélyével lehet távol az óvodától.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Munkaidő alatt csak különösen indokolt esetben megengedett a telefonon történő magánbeszélgetés, kizárólag a nevelőmunka zavarása nélkül.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat az óvodából.

- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Bölcsődei rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a testület által meghatározott egységes – alkalmi öltözetben -, jelenik meg.

Elvárható magatartási követelmények:

- Az a munkaköri feladatait az érvényben lévő jogszabályok (Köznevelési törvény, Munka Törvénykönyve), az alapidokumentumok (Szakmai program; SZMSZ; Házi rend) a bölcsőde speciális, intézményre érvényes tervei és az igazgató, igazgatóhelyettes, útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megismerni és megtartani a magyarországi Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára megfogalmazott etikai kódex normáit.
- A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.
- Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.
- Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti annak sikeres megvalósulását.
- Az bölcsődéről kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, igazgató, igazgatóhelyettes, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszzalló, negatív kritikát. A hivatali titkot megőrzi.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.
- Nem megengedett számára a sértő, támadó hangnem sem a felettesével – pl. vezetővel -, sem a munkatársakkal, szülőkkel szemben!
- Tudatában kell lennie annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel, ezért követésre méltó, emberségében feltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás.
- A bölcsődei élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben diszkrét és egyenes.
- Kötelessége a nemzeti és keresztény hagyományok ápolása.
- Megjelenésében kulturált, ápolat, mértéktartó. Nem felejtetheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.
- Nevelői döntéseit a gyermekek érdeke szabja meg.

Felelősségi kör

Felelős:

- A rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért,
- A gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- A nevelés biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyak, a szakmai munkához szükséges eszközök, játékok, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- Az bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:

A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetesként, majd intés, végül szigorú megrovás formájában.

Súlyos kötelességszegés esetén a dolgozó fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség:

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2020.-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Egyek, 2020. szeptember 01.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Egyek, 2020. szeptember 01.

.....
Munkavállaló

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Bölcsődei dajka

I.RÉSZ

- A. Munkáltató:** Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója
- B. Munkavállaló**
Név:
- C. Munkakör**
Beosztás: bölcsődei dajka
Közvetlen felettese: Szakmai vezető
- D. Munkavégzés**
Hely: 4069. Egyek Óvoda u. 4.
Szervezeti egység: Szent János Katolikus Bölcsőde
Heti munkaidő: heti 40 óra, napi 8 óra

II.RÉSZ

- A. Követelmények**
Iskolai végzettség:
Szakképzettség:
- B. Köteleességek**

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírás III. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje: A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a Bölcsőde szakmai vezetőjével és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör:

A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve bölcsőde szakmai vezetőjének utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

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

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsőde szakmai vezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűz és lehűz,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése

- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezel, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Egyéb:

- Munkája során az bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel
- tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A testület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak
- Kapcsolatot kell tartania - bölcsődén belül: igazgatóval, váltótárssal, dajkával, - szülőkkel, a társintézményekkel: óvoda, iskola, egységes pedagógiai szakszolgálat.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkaidő betartása, és pontos, lelkiismeretes kihasználása keresztény emberhez méltón erkölcsi kötelessége!
- Köteles munkaidejének kezdete előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni és a kiírt munkaidő beosztás szerinti időpontban munkaképes állapotban megkezdeni a munkát.
- Kötelező óraszámán belül csak a igazgató engedélyével lehet távol az óvodától.

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. Munkaidő alatt csak különösen indokolt esetben megengedett a telefonon történő magánbeszélgetés, kizárólag a nevelőmunka zavarása nélkül.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat az óvodából.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Bölcsődei rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a testület által meghatározott egységes – alkalmi öltözetben - , jelenik meg.

Elvárható magatartási követelmények:

- Az a munkaköri feladatait az érvényben lévő jogszabályok (Köznevelési törvény, Munka Törvénykönyve), az alapidokumentumok /Szakmai program; SZMSZ; Házirend/ a bölcsőde speciális, intézményre érvényes tervei és az igazgató, igazgatóhelyettes, útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megismerni és megtartani a magyarországi Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára megfogalmazott etikai kódex normáit.
- A katolikus egyház tanítására nyitott ember legyen, aki a keresztény értékrenddel ellentétes nézeteket nem terjeszt.
- Mint katolikus intézmény dolgozója, az intézmény által képviselt hit és erkölcs alapján él, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését, beszédét ehhez igazítja.
- Munkavégzésében pontos, lelkiismeretes.
- Részt vesz a munkaidőn túli közös programokon, munkájával segíti annak sikeres megvalósulását.
- Az bölcsődéről kialakult pozitív képet erősíti. Nem terjeszt sem az intézményről, sem azzal összefüggésben lévő személyekről (pl: fenntartó, igazgató, igazgatóhelyettes, munkatársak, szülők, gyerekek) rosszsalló, negatív kritikát. A hivatali titkot megőrzi.
- Megjelenése, viselkedése, megnyilvánulásai az óvodán kívül – személyesen és a médiában (pl: közösségi oldalakon) - sem állhat ellentétben az intézmény szellemiségével.
- Nem megengedett számára a sértő, támadó hangnem sem a felettesével – pl. vezetővel -, sem a munkatársakkal, szülőkkel szemben!
- Tudatában kell lennie annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel, ezért követésre méltó, emberségében feltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás.
- A bölcsődei élet egészére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben diszkrét és egyenes.
- Kötelessége a nemzeti és keresztény hagyományok ápolása.
- Megjelenésében kulturált, ápolt, mértéktartó. Nem felejtetheti, hogy öltözködése, beszédmódja is nevelő erővel bír.
- Nevelői döntéseit a gyermekek érdeke szabja meg.

Felelősségi kör

Felelős:

- A rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért,
- A gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- A nevelés biztonságos és balesetmentes körülményeinek megteremtéséért,

- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyak, a szakmai munkához szükséges eszközök, játékok, könyvek, rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- Az bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkok megőrzéséért.

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- A fent felsoroltak be nem tartása szankciókat von maga után.

Az intézményi elvárások, ill. munkaköri kötelezettségek megszegésének szankcionálása:

A fegyelmező intézkedések szóban vagy írásban történhetnek, először általánosan figyelmeztetésként, majd intés, végül szigorú megrovás formájában.

Súlyos kötelességszegés esetén a dolgozó fegyelmi eljárás alá vonható.

Titoktartási kötelezettség:

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2020.-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Egyek, 2020. szeptember 01.

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Egyek, 2020. szeptember 01.

.....
Munkavállaló

Melléklet

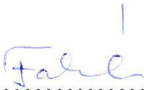
- Adatkezelési szabályzat
- Intézményi intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Legitimációs Záradék

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény szakalkalmazotti közössége 2020. augusztus 26. tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt a szakalkalmazotti értekezlet jegyzőkönyv vezetője, valamint két választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Egyek, 2020. augusztus 26.


.....

1. jegyzőkönyv hitelesítő


.....

jegyzőkönyv vezető


.....

2. jegyzőkönyv hitelesítő

Nyilatkozat:

A Szülői Munkaközösség választmánya képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Egyek, 2020. augusztus 31.


.....

SZMK elnök iskola


.....

SZMK elnök óvoda

Nyilatkozat:

A Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Egyek, 2020. augusztus 31.


.....

DÖK elnöke

Fenntartói jóváhagyás

A fenntartó jelen dokumentumot a mai nappal jóváhagyta.

Debrecen, 2020. 08. 31.



Palánki Ferenc
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye
megyei püspöke

