

OM 201583

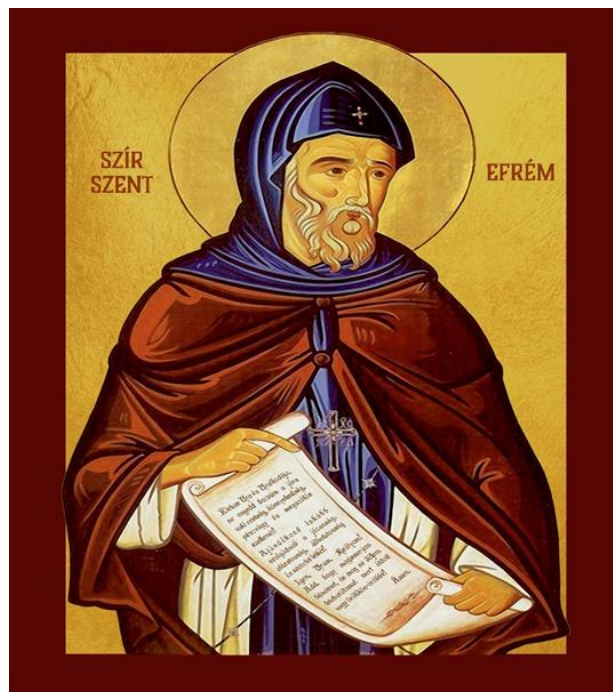
A HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4024 DEBRECEN, KOSSUTH UTCA 44.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025.



Tartalom:

Előszó	4
Általános rendelkezések	5
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
Intézményi adatok	8
Az intézmény működési rendje	10
<i>Csengetési rend</i>	10
<i>Nyitva tartási rend</i>	13
Az intézményi felügyelet szabályai	14
Tanórán kívüli foglalkozások	15
<i>Napköziotthon, tanulószoba</i>	16
<i>Énekkar</i>	17
<i>Szakkör</i>	17
<i>Diáksport</i>	18
<i>Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások (differenciált fejlesztő foglalkozások)</i>	18
Intézményi könyvtár	18
Tanfolyamok	18
Osztály és közösségfejlesztő kirándulások	19
Kulturális intézmények látogatása	19
Egyéb rendezvények	19
Állandó egyházi ünnepeink	19
Az alkalmazottak munkarendje	21
<i>A vezetők intézményben tartózkodásának rendje</i>	21
<i>A pedagógusok munkarendje</i>	21
<i>Az intézmény tanulóinak munkarendje</i>	22
Az intézményben tartózkodás rendje	22
<i>Óvoda</i>	22
<i>Iskola</i>	23
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	26
Az intézmény szervezeti struktúrája	26
<i>Az intézmény vezetője</i>	26
<i>Az igazgató</i>	26
<i>Az igazgató közvetlen munkatársai és azok munkatársai</i>	32
<i>Lelki vezető</i>	32
<i>Igazgatóhelyettes</i>	33
<i>Intézményegység-vezető</i>	36
<i>A gazdasági ügyintéző</i>	39
<i>A szakmai munkaközösség-vezetők</i>	43
<i>Az osztályfőnökök</i>	44
Az iskola vezetősége	45
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</i>	46
<i>A nevelőtestület</i>	46
<i>Diákönkormányzat</i>	48
<i>Szakmai munkaközösségek</i>	49
<i>Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége</i>	50
<i>Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport</i>	51
<i>A DÖK munkáját segítő pedagógus feladatköre</i>	51
A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükhöz rendelt feladatok	51
Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel	53



<i>Az igazgatóság és a nevelőtestület:</i>	54
<i>A nevelők és a tanulók:</i>	54
<i>A diákönkormányzat és működési rendje:</i>	55
<i>Az osztályközösségek:</i>	55
A helyettesítés rendje:	56
<i>A vezetők akadályoztatása esetén:</i>	56
<i>A nevelők helyettesítési rendje:</i>	56
Adatkezelés az intézményben:	57
<i>A szülői munkaközösség és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje:</i>	58
<i>Szülők közössége:</i>	58
<i>Szülők és a pedagógusok együttműködése:</i>	59
Panaszkezelési eljárás:	61
Az iskola külső kapcsolatának rendszere:	61
Az intézményi hagyományok ápolása:	66
A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje:	68
A tanulók felvételének szabályai:	69
A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága:	72
A tanulók fegyelmezése:	72
<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:</i>	73
Az elektronikusan előállított dokumentumok:	76
<i>A digitális bizonyítványok kiállításának és a hiteles másolatok kezelésének eljárásrendje:</i>	76
<i>Hiteles papír alapú másolat (díszpéldány) igénylése és kiállítása:</i>	77
<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:</i>	78
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:</i>	78
<i>Eljárásrend az elektronikusan kiadományozott munkáltatói jognyilatkozatokról történő hiteles papíralapú másolat kiadásáról:</i>	79
Egyéb rendelkezések:	81
<i>Az egészséges életmódra nevelés:</i>	81
<i>Az egészségügyi prevenció rendje:</i>	81
Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenysége:	82
<i>Az ifjúságvédelmi munka területei:</i>	83
<i>Diákönkormányzat:</i>	85
A mindennapos testnevelés:	87
A sajátos nevelési igényű tanulók:	90
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata:	97
Záró rendelkezések: Legitimáció	124
Intézményi teljesítmény értékelés:	125
Munkaköri leírások:	144
Mellékletek:	254
<i>1.melléklet: Elektronikus formában kiadott jognyilatkozatról történő hiteles papíralapú kiadmány készítéséhez</i>	254
<i>2.melléklet: ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY elektronikusan kiadományozott jognyilatkozatról készült hiteles papíralapú másolat átvételéről</i>	255
<i>3.melléklet: Az intézmény gyermekvédelmi protokollja</i>	256



Előszó

Abban a tudatban, hogy tartozunk továbbadni mindazt a tudást és ismeretet, amit elődeinktől kaptunk, s tudva, hogy ami lelkieg minket éltet, az, az utánunk jövő nemzedéknek is éltető forrás, hivatásként és küldetésként éljük meg oktató-nevelő munkánkat. Krisztushoz tartozásunkat Szent Pál biztatása nyomán azzal szeretnénk megpecsételni, hogy igyekszünk minden dolgunkat szeretetben intézni. Szolgálatunk alázatát az adja, hogy Isten előtt mindannyian egyenlőek vagyunk, bár élethelyzeteink különbözőek. Görögkatolikus Egyházunk hagyományai segítenek minket a közösség építésben és az egyéni lelki fejlődésben egyaránt. Az így kapott örökséget szeretnénk hűen megőrizni, s mindennapjainkban megélni



Általános rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az iskola Kollektív Szerződéssel nem rendelkezik.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor, majd elfogadásakor a diákönkormányzatnak és a szülői munkaközösségnek is ki kell kérni a véleményét, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a által meghatározottak szerint. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- Az 2011. évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről és módosítása
- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról és módosítása
- Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról és módosítása
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A Köznevelési Fejlesztési Célelőirányzat működésének részletes szabályairól szóló 44/2006. (II. 28.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 13/2010. (XI. 25.)

NEFMI rendelet

- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet
- A 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet valamint ennek módosítása 40/2007 (XII. 22.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- 2012.évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1996. évi XXXI. Törvény a Tűzvédelemről
- A 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- A 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról. (2018. XII.)
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről. (2019. VII.12)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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



Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- A dolgozók munkaköri leírása
- Új Továbbképzési (és beiskolázási) terv
- Intézményi Teljesítményértékelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv
- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Szabályzat az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Munkaidőnyilvántartási szabályok
- Szülői munkaközösség szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata



Intézményi adatok:

Az intézmény neve:	Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója:	201583
Székhelye:	4024 Debrecen Kossuth utca 44.
Telephelye:	4024 Debrecen Vígkedvű Mihály u. 5. 4034 Debrecen Faraktár utca 107.
Alapítás éve:	2011. Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda 2012. Szent Efrém Görögkatolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Alapító szerv:	Hajdúdorogi Egyházmegye 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor u. 5.
Működési területe:	Hajdú-Bihar Vármegye Hajdúdorogi Főegyházmegye területe
Fenntartói szerv:	Hajdúdorogi Metropolitai Egyház 4025 Debrecen Petőfi tér 8.
Felügyeleti szerv:	Hajdúdorogi Metropolitai Egyház 4025 Debrecen Petőfi tér 8.
Törvényességi felügyelet:	Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Osztály: 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
Típusa:	Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola)
Az intézmény jogállása:	Önállóegyházi jogiszemélyként működik
Gazdálkodási jogköre:	Önállóan gazdálkodó, egyházi fenntartású közoktatási intézmény



Csoportok és évfolyamok:

Óvodai nevelés (óvodai csoportok száma):

4 csoport száma:

Általános iskolai nevelés-oktatás: (1-8 általános iskolai évfolyam): 8 évfolyam

Alapfokú művészetoktatás:

Táncművészeti ág: 2 év előképző,
6 év alapfok, 4 év
továbbképző

Képző- és iparművészeti ág: 2 év előképző, 6
év alapfok, 4 év
továbbképző

Zeneművészeti ág: 2 év előképző,
6 év alapfok, 4 év
továbbképző

Faraktár utcai telephely:

Sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, akik az e célra létrehozott óvodai csoportban, iskolai osztályban eredményesebben foglalkoztathatóak.

Óvodai nevelés:

1 csoportban: 8 fő (óvodai nevelés autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek számára)

2 csoportban: (óvodai nevelés)

Általános iskolai nevelés-oktatás:

8 évfolyamban: 64 fő (iskolai nevelés-oktatásban- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek számára)



Az intézmény működési rendje:

Csengetési rend

Kossuth utcai székhely:

Csengetési rend:		Szent Liturgia – Ünnepnapi csengetési rendje 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján minden óra 35 perc		Ebéd
0. óra	7:15-7:55	7:40-	Átvonulás az Istenszülő Oltalma Görögkatolikus Székesegyházba	
7:40-	Hétindító Lelki imádság			
1. óra	8:00-8:45	8:00	Szent Liturgia	
2. óra	8:55-9:40	1. óra	9:25-10:00	
3. óra	9:55-10:40	2. óra	10:10-10:45	
4. óra	10:50-11:35	3. óra	10:50-11:25	11:35-12:30 Alsó tagozat ebédelési sáv
5. óra	11:45-12:30	4. óra	11:30-12:05	
				12:30-13:00 Felső tagozat ebédelési sáv
6. óra	13:00-13:45	5. óra	12:45-13:20	
7. óra	13:50-14:30	6. óra	13:40-14:15	
8. óra	14:35-15:15	7. óra	14:20-14:55	
9. óra	15:20-16:00	8. óra	15:00-15:35	
-----	-----	9. óra	15:40-16:15	

Tanítási órák hossza:

- 1-6. óra: 45 perc
- 7-9. óra 40 perc

Ünnepi napon a tanítási órák hossza: 35 perc

Az óráközi szünetek hossza:

- 1. óra után és a 3.- 6. óráig a szünetek 10 perc hosszúságúak,
- a 2. óra utáni szünet, a tízórai szünet, 15 perc hosszú (Alsó tagozat a termében, Felső tagozat az ebédlőben tízóraizik),
- 7. óra után 5 perces szünetek vannak.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024. Debrecen, Kossuth utca 44.

Tel: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Vígkedvű Mihály utcai telephely: óvodai intézményegység

Időtartam	Tevékenység
6.30-9.00	Gyülekezés
9.00-10.30	Testápolási teendők Étkezés előtti ima - Tízórai - Étkezés utáni ima Testápolási teendők Lelki percek Differenciált tevékenységek a csoportszobában, szabadban
10.30-13.00	Testápolási teendők Játék, szabadon választott tevékenység Testápolási teendők Előkészület az ebédhez (naposi munka) Étkezés előtti ima Ebéd Étkezés utáni ima Testápolási teendők
13.00-15.00	Pihenés: átöltözés a pihenéshez, elcsendesedés, ima, altatás mesével, altató énekkel.
15.00-16.00	Ébredés Teremrendezés Testápolási teendők - Mindennapos mozgás - Testápolási teendők Étkezés előtti ima - Uzsonna - Étkezés utáni ima Testápolási teendők
16.00-17.30	Játék, időjárástól függően csoportszobában, szabadban Egyéni és mikro-csoportos tevékenységek, játékok Szabadon választható speciális szolgáltatások



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024. Debrecen, Kossuth utca 44.

Tel: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Faraktár utcai telephely: óvodai és általános iskolai intézményegység

Időtartam	Tevékenység
6.30-9.00	Gyülekezés
9.00-10.30	Testápolási teendők Étkezés előtti ima - Tízórai - Étkezés utáni ima Testápolási teendők Lelki percek Differenciált tevékenységek a csoportszobában, szabadban
10.30-13.00	Testápolási teendők Játék, szabadon választott tevékenység Testápolási teendők Előkészület az ebédhez (naposi munka) Étkezés előtti ima Ebéd Étkezés utáni ima Testápolási teendők
13.00-15.00	Pihenés: átöltözés a pihenéshez, elcsendesedés, ima, altatás mesével, altató énekkel.
15.00-16.00	Ébredés Teremrendezés Testápolási teendők - Mindennapos mozgás - Testápolási teendők Étkezés előtti ima - Uzsonna - Étkezés utáni ima Testápolási teendők
16.00-17.30	Játék, időjárástól függően csoportszobában, szabadban Egyéni és mikro-csoportos tevékenységek, játékok Szabadon választható speciális szolgáltatások

Az iskolai órák és szünetek részletezése:

Reggeli ügyelet	7:00 – 7:30
Tanítási órák	
1.	8:00-8:45
2.	8:55-9:40
3.	10:00- 10:45
4.	10:55- 11:40
5.	11:50-12:35
6.	12:40-13:25
7.	13:30-14:10
8.	14:15- 14:55
9.	15:00-15:40



Hétfői napon iskolai szintű közös imádsággal kezdjük a tanulmányi hetet.

Hétfői nap munkarendje:

Reggeli ügyelet	7:00 – 7:30
Lelki percek	7:45-8:00
1.	8:00-8:45
2.	8:55-9:40
3.	10:00- 10:45
4.	10:55- 11:40
5.	11:50-12:35
6.	12:40-13:25
7.	13:30-14:10
8.	14:15- 14:55
9.	15:00-15:40

Ebéd: A tanórák után, az órarendhez igazodva történik.

Reggeli ügyelet kezdete: 7:00

Nyitva tartási rend:

A tanév során az általános iskola (Kossuth utca 44.) 7⁰⁰-tól 19:30 óráig tart nyitva Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7³⁰-18⁰⁰.

Szorgalmi időben (hétfőtől péntekig) a nyitva tartás idején belül reggel az iskola vezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásának rendjét évente írásban meghatározzuk.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Minden tanítási év elején szülői kérések alapján összesítjük a reggeli ügyeletet, illetve a délutáni gyermekügyeletet kérők létszámát. Amennyiben tízen felüli igény jelentkezik, reggeli, illetve délutáni ügyeletet vezetünk be.



A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézmény tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda nyitvatartási ideje:

6:30-tól -17.30 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A Faraktár utcai intézményegység nyitvatartási rendje: 7:00-tól 18:00 óráig tart nyitva

Az intézményi felügyelet szabályai:

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

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb május 31 -ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárat kaput bezárjuk, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. Az óvodába későn érkező gyermeket a szülő kíséri el a tevékenység helyszínére, és adja át az óvodapedagógusnak

A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Rendkívüli esetben a szülő előzetes jelzése alapján, az általa meghatározott személy elviheti a gyereket az intézményből annak ellenére, hogy az illető az írásbeli nyilatkozaton nem szerepel. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Nagyszülők óvodán belül láthatják a gyermeket, dolgozói felügyelettel.

Nevelésünk, oktatásunk eredményessége érdekében az óvodába 9.00 óráig be kell érkeznie a gyermekeknek. A később érkező gyerekek kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe úgy, hogy a megkezdett tevékenységet ne zavarják meg.

Az **iskolában** az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és felső tagozatos diákok látják el. Az ügyeleti rend az órarend függvényében készül el a tanév elején. Elkészítéséért az iskola vezetője vagy helyettese felel.

Az ügyeletre beosztott, vagy helyettesítésére kijelölt pedagógus felel az ügyeleti rend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. (Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására-



átvételére, valamint az udvarra történő le-és felvonulásra, a balesetveszélyek elkerülésére).

Szorgalmi időszakban tanítás nélküli munkanapokon az intézmény gyermekfelügyeletet tart, ha azt legalább 15 tanuló számára igénylik a szülők.

Tanórán kívüli foglalkozások:

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az iskola vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény április 30-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra szülői jóváhagyással, írásban kell jelentkezni, a tájékoztató füzet útján.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező abban az évben.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát a nevelőtestület heti tanórán kívüli órarendjében rögzíti a terembeosztással együtt.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások választhatók:

- napköziotthon, tanulószoba,
- énekkar, kamarakórus,
- szakkörök,
- diáksport,
- felzárkóztató, tehetséggondozó, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- tanfolyamok.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma a meghatározott alsó létszám (10 fő) alá esik, intézkedni kell a foglalkozás megszűnéséről. (Kivétel felzárkóztató, tehetséggondozó). A naplók ellenőrzése az iskola vezetőjének - helyettesének feladata.

A Faraktár utcai telephelyen a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozás választható:

- napköziotthon.



- tanulószoba

Tanórai foglalkozás keretében terápiás jelleggel:

- állatasszisztált terápia (kutyaterápia)
- hangtál terápia

Napköziotthon, tanulószoba:

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napköziotthonos és tanulószobai ellátását. A jelentkezést az iskola vezetője felé kell jeleznie a szülőnek.

A felvétel a teljes napközis ellátás igénybevételére szól. Indokolt esetben csak étkezés igénybevételére is lehetőség adódik. Ezt a szülő kérelmére, az osztályfőnök javaslatára az iskola vezetője engedélyezheti. Az írásbeli engedélyt a csoportnaplóban kell megőrizni.

A tanuló részére a napközis foglalkozás az utolsó óra végével kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart.

16⁰⁰ és 17⁰⁰ óra között ügyeletet biztosítunk. A napközis csoportok foglalkozási rendjét össze kell hangolni az iskola és a művészeti iskola feladataival. Köölcsönösen törekedni kell a tanulmányi (felkészülési) idő védettségére.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy tájékoztató füzetbe írt írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Ez esetben a szülő átvállalja a tanuló másnapra való felkészülésének felelősségét. (Ez vonatkozik a művészeti tanszakokon, egyéb iskolán kívüli foglalkozásokon való részvétel esetére is.) A szülő a napközis ellátásért külön jogszabályban meghatározott térítési díjat fizet.

A napközis foglalkozás rendje:

- ebédeltetés
- levegőzés, pihenés, szabadidős foglalkoztatás, játék a tanulási idő első osztályban
- 14³⁰-kor kezdődik és minimum 15⁰⁰-ig tart a tanulási idő a többi osztályban
- 14³⁰-kor kezdődik és minimum 15³⁰-ig tart

uzsonnáztatás 15³⁰ és 16⁰⁰ óra között

A napközi otthoni nevelő kötelessége:



- teljes munkaidejét a tanulókkal együtt töltse, mely órarendi beosztása szerint 16⁰⁰ illetve 17⁰⁰-ig tart.
- a délutáni program megtervezése, lebonyolítása a napköziotthoni napirend szellemében.
- tanulási technikák tanítása, gyakoroltatás. A házi feladat elkészítésének az ellenőrzése és kézjeggyel való ellátása.
- a kulturális szabadidő szervezése a tanító és a napközis nevelő közös megállapodása alapján lehetséges.
- Törekedjen arra, hogy a tanulók minél több időt töltsenek a szabadban (udvar, játszótér stb.)
- A tanulási idő alatt az egész iskola területén érvényes egységes nevelési eljárások az irányadók.
- A csoportok meghatározott időben együtt ebédelnek. Az esetenként soron kívüliek étkezését is meg kell szervezni.
- Minden napközis nevelő feladata, hogy gyermekeit megtanítsa kulturáltan étkezni. Ha a gyermek az uzsonnáját nem fogyasztja el, akkor azt becsomagolva, a táskájában viheti haza.
- Meg kell követelni, hogy a tanulók csak a meghatározott időpontokban távozzanak el a foglalkozásokról. (Eltávozás lehet ebéd után, de legkésőbb az önálló tanulás megkezdéséig). A tanulási idő alatt az eltávozás csak igen indokolt esetben lehetséges. 16⁰⁰ órakor a csoportok közösen távoznak. Az ügyelet 17⁰⁰ óráig tart.
- Munkáját az éves tanmenetben rögzítettek szerint végzi, melynek leadási határidejét az igazgató az év elején az iskolai munkatervben rögzíti.

Énekkar:

Emelt szintű ének- zenei képzést folytató intézményként az énekkari foglalkozások órarendbe vannak építve, látogatásuk a zenei osztályok tanulói számára kötelező. A zenei képzést segítő egyéb foglalkozások - kamarakórus, vegyeskar, ifjúsági kórus - látogatása önkéntes, a részvételt a kórusvezető ajánlásával az igazgató engedélyezi.

Formailag a szakköri foglalkozásokhoz hasonlít.

Szakkör:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés és felzárkóztatás igényével a tanulók



érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az iskola vezetője bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságáról **szakköri naplót** kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom vagy szaktárgyi osztályzatában. A szakköri foglalkozások a tanítási órákat követően kezdődnek.

Diáksport:

A diáksport a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgál. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, térítéses tanfolyamokon való részvételre.

Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások (differenciált fejlesztő foglalkozások):

A differenciált fejlesztő foglalkozások célja az *alapképességek fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, valamint tehetséggondozás. A differenciált fejlesztő foglalkozásokat az iskola vezetője által megbízott pedagógus tarja. Az első négy évfolyam esetében órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. A fejlesztés *differenciált foglalkoztatással* - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a tanító, szaktanár javaslatára történik.

Intézményi könyvtár:

Az intézményi nevelő- oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik, a rá vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat szerint. (mellékletben)

Tanfolyamok:

Tanfolyami (térítéses) keretek között lehet meghirdetni azokat a tevékenységi köröket, melyekre a szakköri, illetve az egyéb ingyenes iskolai foglalkozások nem nyújtanak megoldást, ugyanakkor igény mutatkozik rájuk a szülők és a tanulók részéről. Formailag lehet belső, illetve külső szervezésű tanfolyam. Lehetőség szerint a belső (az intézmény pedagógusai által szervezett) tanfolyamok élvezzenek előnyt a külső tanfolyamokkal szemben. Az iskolában kizárólag olyan tanfolyamok indíthatók, melyre az igazgató engedélyt ad.



Osztály és közösségfejlesztő kirándulások:

A kirándulások szabadnapokon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az iskola vezetőjének vagy helyettesének. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. (csoportonként legalább két fő pedagógust.)

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is, valamint a kirándulást megelőzően az esetleges balesetekre és azok veszélyeire való figyelemfelhívásról.

Kulturális intézmények látogatása:

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat stb. látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az iskola vezetőjének vagy helyettesének engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények:

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek nevelői felügyelettel.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Állandó egyházi ünnepeink:

- Szeptember 1.: Az egyházi év kezdete (indiktion)
- Szeptember 8.: Az Istenszülő születése (Kisboldogasszony)
- Szeptember 14.: A Szent Kereszt felmagasztalása
- Október 1.: Az Istenszülő oltalma
- Október 11-17. között: A hetedik egyetemes zsinat igazhitű atyáinak emléke
- November 8.: Mihály és Gábor főangyalok, és a többi égi erők



- November 15. Karácsonyi bűnbánati időszak kezdete
- November 21. Az Istenszülő templombavezetése
- December 6.: Csodatevő Miklós főpap
- December 9.: Anna csodálatos foganása
- December 11-17. között: Ósatyák vasárnapja
- December 18-24. között: Ószövetségi szentatyák vasárnapja
- December 24.: Karácsony előestje
- December 25.: Jézus Krisztus születése (Karácsony)
- December 26.: Az Istenszülő emlékezete
- December 27.: István fődiakónus és első vértanú
- December 26-31. között: Az Úr Jézus rokonainak emlékezete
- Január 1.: Az Úr körülmetélése, Nagy Szent Bazil főpap
- Január 5.: Vízkereszt előestje
- Január 6.: Istenjelenés (Vízkereszt)
- Január 30.: A három főpap
- Február 2.: Az Úr találkozása Simeonnal
- Március 25.: Az Istenszülő örömhírvétele
- Április 23.: György nagyvértanú
- Június 24.: Keresztelő János próféta születése
- Június 29.: Péter és Pál főapostolok
- Július 13-19. között: Az első hat egyetemes zsinat igazhitű atyáinak emléke
- Július 20. Illés próféta
- Augusztus 6.: Úrszínváltás
- Augusztus 15.: Az Istenszülő elszenderülése (Nagyboldogasszony)
- Augusztus 20.: István apostoli király



- Augusztus 29.: Keresztelő János próféta fejevétele

Az alkalmazottak munkarendje:

A köznevelésben alkalmazottak körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 66. §, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 62-63. §-a rögzíti. Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rögzíti.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között az igazgatónak, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe. Az intézményvezető a törvény által meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységben. Kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, vagy azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés szakmai programok szervezése, karbantartással, beszerzéssel kapcsolatos és egyéb feladatok). A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.



A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére a pótszabadság kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezető meghallgatása után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen. Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

Az intézmény tanulóinak munkarendje:

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden gyermek saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az intézményben tartózkodás rendje:

Óvoda:

A gyermekek hazavitele a szülők igényei szerint történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül más személynek csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki. Rendkívüli esetben a szülő előzetes jelzése alapján az általa meghatározott személy elviheti a gyereket az intézményből annak ellenére, hogy az illető az írásbeli nyilatkozaton nem szerepel. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. Nagyszülők óvodán belül láthatják a gyermeket, dolgozói felügyelettel.



Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban - az óvodai élet zavartalansága érdekében - kérjük, ne tartózkodjanak testvérek, illetve szülők. Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa. A tevékenységek idején, illetve pihenő időben ne zavarjuk az óvodásokat!

Iskola:

A szülők gyermekeiket a foglalkozások megkezdése előtt csak az épület bejáratáig, illetve a földszinti auláig kísérhetik. Ez alól kivételt képez az 1. osztályosok év eleji 2 hetes beszoktatási időszaka, amikor is a gyermeket a tanteremig kísérhetik. Tanítási idő alatt a szülő csak rendkívül indokolt esetben, előzetes írásos kérelemmel, vagy személyesen viheti el gyermekét az iskolából az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes tudtával és beleegyezésével. Ugyanez vonatkozik a napközi, vagy tanulószoba 14.30-15.30-ig tartó tanulási idejére is.

A gyermekekre való várakozás is az épület előtt vagy az aulában lehetséges. A tantermekbe a szülők és más, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek engedély nélkül nem mehetnek be. Az intézménybe lépő személyek kötelesek megvárni, míg az ügyeletes diákok, vagy a portaszolgálatot teljesítő dolgozó felkíséri őket a keresett személyhez. A portaszolgálatos tanítási idő kivételével szülői kérésre lehívhatja a gyermeket. A szülők és más meghívottak az iskola hagyományos rendezvényein a tantermeket, a tornatermet, az udvart is látogathatják.

Ilyenek például:

- nyílt napok;
- ünnepségek, ünnepélyek, megemlékezések;
- ballagás, tanévnyitó, tanévzáró stb.

Azok a külső személyek, akik az intézményben bent tartózkodnak, minden esetben kötelesek a vagyon-, a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat betartani!

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.



Az ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A terv elején előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb megvalósítását.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógiai program alapján a pedagógusoktól.
- Legyen folyamatos
- Alkalmazkodjon az egyes időszakok speciális teendőihez
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az iskola működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzik az intézményben:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az intézményegység-vezető,
- intézményegységvezető-helyettes



A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az intézményvezető és a helyettes felé.

Az ellenőrzés területei:

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

Formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatások,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzés intézményi rendszere:

Az intézmény belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületekre készítenek el a vezető munkatársak:

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.
- Az igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készítik el. Megtervezi és javaslatot tesz az intézmény vezetője felé a külső szakértő(k) megbízására.
- A gazdasági ügyintéző, elkészíti a gazdasági belső ellenőrzés ütemtervét. Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az intézményvezető beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.
- A dolgozó a munkaköri leírásában foglaltaknak és a vezető által számára kiadott feladatnak nem tesz eleget a következő a fegyelmi fokozatokban részesül:
 1. Szóbeli figyelmeztetés
 2. Írásbeli figyelmeztetés



3. Fegyelmi eljárás indítása

A belső ellenőrzés részletes kimunkálása külön, a belső ellenőrzési tervben szerepel.

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje:

Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. Az iskolavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás;
- telefonos egyeztetés, jelzés;
- írásos tájékoztatás;
- értekezlet;
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló tanulmányi és pedagógiai munkáról. Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az intézmény szervezeti struktúrája:

Az intézmény vezetője:

A közös igazgatású intézmény két intézményegységből áll. Az intézmény felelős vezetője a Hajdúdorogi Főegyházmegye metropolitája által kinevezett igazgató. Vezetői munkájában közvetlen segítői a lelki vezető, intézményegység vezető, az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző.

Az igazgató:

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Főbb feladatai:



Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője - igazgató -, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Alapvető feladata, hogy példamutató keresztény, katolikus életvitelével az evangélium szellemében jó keresztényeket, és jól képzett, egészséges állampolgárokat neveljen. Ehhez katolikus szellemű, szakmailag felkészült, hivatástudattal rendelkező, áldozatot vállalni tudó munkatársak együttműködését kell kialakítani, és létre kell hozni a pedagógusok (óvónők, tanítók, tanárok) - gyermekek - szülők alkotó közösségét, az intézmény nyugodt, harmonikus légkörét.

A Pedagógiai Programban érvényesíti a katolikus szemléletet, és segítséget nyújt annak megvalósításához.

Törekszik a helyi hagyományok ápolására és újak kialakítására az egyházi ünnepek harmonikus beillesztésére az iskolaévbe.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a keresztény szellemiség érvényesüléséért a katolikus egyház hitre és erkölcsre vonatkozó tanítása szerint,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,



- a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- az egyházi, iskolai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházható - feladatok ellátásért
- a gazdasági feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányításáért.
- Dönt munkaügyi vitákban, kérdésekben és fegyelmi ügyekben.
- Kinevezi az intézményegység-vezetőt és az igazgatóhelyettest a fenntartó jóváhagyásával. Megbízta a csoport-vezető óvónőket, az osztályfőnököket, munkaközösség - vezetőket, szakkörvezetőket, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, munkavédelmi és tűzvédelmi felelőst, stb.
- A hatáskörök egy részét önálló és felelősségteljes ellátásra az intézményegység-vezetőnek és az igazgatóhelyettesnek, munkaközösség-vezetőknek, megbízottaknak stb. adja le.
- Elkészíti (az intézményegység-vezetővel) a csoportok beosztását, (az igazgatóhelyettestel együtt) az alsó- és felső tagozatos tantárgyfelosztást.
- Előtte meghallgatja a munkaközösség-vezetők véleményét.
- Gondoskodik a munkaközösségek működéséről, tevékenységük koordinálásáról.
- Segíti az óvodai, osztályfőnöki, a társadalomtudományi és napközi otthonos munkaközösséget.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, elvárva tőle, hogy munkáját a kezdeményezőkészség, önállóság jellemezze.
- Figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat (felső tagozat), valamint az iskolai Szülői Munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel.



- Különböző fórumokon képviseli az intézményt és annak érdekeit.
- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok pedagógiai és adminisztrációs munkáját, a tanulók füzeteit. A tapasztalatokat megbeszéli az érintett pedagógussal.
- A látogatások, ellenőrzések tapasztalatairól vezetői értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetőségét.
- Információt szerez a csoportfoglalkozások, tanítási órák és tanórán kívüli tevékenységek tartalmáról, minőségéről. Javaslatot tesz a minőségi munka javítására.
- Tanév végén összefoglaló elemzést készít a tanévi munkáról, és ezt a tantestület elé terjeszti.
- Szorgalmazza a tantestület tagjainak részvételét vallásos és szakmai (egyházi állami) továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Támogatja (erkölcsi, anyagi) a kísérletező munkát, pályázatok készítését.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár és technikai dolgozók munkáját.
- Ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat:
 - meghatározza a tanulócsoportok számát;
 - meghirdeti a szükséges álláshelyeket;
 - fogadja a munkavállalók jelentkezését, tájékoztatja őket az alkalmazás feltételeiről.
 - a fenntartóval történt egyeztetés (egyetértés) után a jelölteket alkalmazza, és felettük a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- Jutalomra, kitüntetésre terjeszti fel az arra érdemes pedagógusokat, dolgozókat.
- Rendkívüli felmondás esetén konzultál a fenntartóval.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetési tervét.
- Engedélyezi a pénzügyi kifizetéseket, s ezt bizonylatok aláírásával igazolja.
- Szorgalmazza az iskolaépületek folyamatos karbantartását, felújítását.
- Felügyeleti szervek (Fenntartó, Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal) részére határidőre megküldi az előírt jelentést, beszámolót, tájékoztatót, jegyzőkönyvet, statisztikát.
- A fenntartót az intézmény minden fontosabb eseményéről, ügyéről folyamatosan tájékoztatja.



- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Az óvodaképviselőt átruházhatja az intézményegység-vezetőre, az iskolaképviselői jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a gazdasági ügyintézőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a gyermekek és tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.
- Feladatkörébe tartozik különösen:
 - az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése
 - óvodai-iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
 - a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
 - a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
 - az óvodafelvétel és beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
 - jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
 - a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
 - óralátogatások végzése,
 - a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
 - munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása a fenntartóval egyetértésben



- engedélyt ad a tanulók 3 napnál hosszabb távolmaradására
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

A vezető általános igazgató-helyettese az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat a munkaköri leírása alapján.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök:

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok, ügyviteli dolgozók, iskolatitkár feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási -gazdálkodási jogkör gyakorlása a nevelőtestület vezetése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának korszerű megszervezése és ellenőrzése
- Érdekvédelmi szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

Az intézményvezető hatásköréből átruházhatja

Az igazgatóhelyettesre:

- Pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok elvégzését
- A munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését



- Statisztikai feladatok végrehajtását, határidős feladatok végrehajtását.

Az igazgató közvetlen munkatársai és azok munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek, lelki vezető és a gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A intézményegység-vezetői és az igazgatóhelyettesi, gazdasági ügyintézői megbízást a fenntartó egyetértésével az igazgató adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Intézményegység-vezetői kinevezést és igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, s bármikor visszavonható.

Gazdasági ügyintéző csak szakirányú képzéssel rendelkező személy lehet.

Lelki vezető:

Újonnan alakult, formálódó egyházi intézményben kiemelt szerepet kap az egyházi tanításért és az egyház fegyelmi rendjéért felelős személy, aki a megyéspüspök nevében jár el, őt képviseli. Az egyházi felügyeletet - a görögkatolikus jelleg kialakítását és megőrzését segítő -, a megyéspüspök által külön irattal kinevezett személy, aki megfelelő képzettséggel, a felszentelésben nyert képességgel és egyházi megbízatással tevékenykedik. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek a megyéspüspök felé javaslattevési joga van vezetői munkaköri szerződések megkötése vagy felmondása előtt. Az intézményvezető a beosztottjai feletti teljes munkáltatói jogokat úgy gyakorolja, hogy az egyházi felügyeletet ellátó személlyel egyeztet mindennemű munkaszerződés megkötése előtt. Az egyházi felügyeletet ellátó személynek (lelki vezetőnek) kellő információval kell rendelkeznie arról, hogy az adott személy jelenléte az egyházi nevelési intézményben nem okoz-e kárt, visszatetszést, és valóban az Egyház szempontjai szerinti legmegfelelőbb munkatárs került-e alkalmazásra. Az alkalmazottak szoros értelemben vett szakmai megítélésére a lelki vezető nem jogosult. Az alkalmazottaknak csak az intézményvezető közreműködése által érvényesíthet kéréseket, egyéb elvárásokat.

A lelki vezető további feladatkörei:

- együttműködik az intézményvezetővel az SZMSZ, a pedagógiai program, az éves



munkaterv, a házirend, az etikai kódex, a munkaszerződések azon pontjainak kialakításában, amelyek hitéleti vonatkozásúak, és a katolikus nevelés kérdését érintik

- szervezi a nevelési területen tevékenykedő alkalmazottak katolikus hitneveléssel és egyházi ismeretekkel kapcsolatos rendszeres továbbképzését, hozzákapcsolódva az egyházmegyei programokhoz
- szervezi a lelki napokat, előkészíti az egyházi ünnepeket
- hetente két órát köteles a munkatársakkal szakmai közösségben eltölteni (anyagi térítés ezért őt nem illeti meg)

Igazgatóhelyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az igazgató írásban számára meghatároz.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület, valamint a fenntartó véleményezési jogkörrel rendelkezik. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, adminisztrálásáért,
- a tantestületi, vezetőségi értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a napközis étkeztetésért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a Munkaköri leírás tartalmaz.

Az intézményvezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető hatásköréből az igazgatóhelyettesre ruházza:



- Házi bemutató foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezését,
- A vizsgák (osztályozó, javító év végi) és tanulmányi versenyek lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítását, segítése, ellenőrzését,
- szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítását,
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését,
- a munkavédelmi előírások betartását,
- a helyettesítések megszervezését (munkarendváltozás, vagy hiányzás esetében),
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint)
- egyéb ellenőrzéseket az Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint.

Az intézményvezető-helyettes részletes munkaköri feladatait a Munkaköri leírása tartalmazza.

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segítője az iskolában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Az igazgatót távolléte esetén teljes felelősséggel és hatáskörrel helyettesíti.
- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.
- Végzi az óratervek kialakítását, a tantervek koordinálását.
- Folyamatosan látogatja az érintett pedagógusok tanítási óráit ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját, a tanulók füzetait.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Figyelemmel kíséri és segíti a diákönkormányzat tevékenységét, valamint a pályaválasztással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az alsó és felső tagozat összesített órarendjét.
- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.



- Segítséget ad esetleges óracsere megoldásához.
- Az igazgatóval közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbéírásokkal, javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos tennivalókat.
- Segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
- A munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, taneszköz szükségletet, s az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
- Irányítja az iskola vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az iskola pedagógiai programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

További feladatai:

- szakkörök, rendkívüli tárgyak szervezése, ellenőrzése
- statisztikai adatszolgáltatás az intézményről
- az iskola bérigazgatásának segítése
- kapcsolattartás az iskolaorvossal
- az intézmény gazdasági ügyvitelének felügyelete
- a költségvetésben meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése
- tankönyvrendelés irányítása
- az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése
- az igazgatósági adminisztráció irányítása
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolai diákönkormányzat vezetőivel
- az országos és iskolai tanulmányi versenyek szervezése
- pályázatok figyelemmel kísérése, lebonyolítása
- az iskola életével kapcsolatos rendezvények feltételeinek biztosítása (a csibeavató, bál, a ballagás, táborok szervezése, ill. felügyelete)

Jogai és kötelezettségei különösen:



- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, év végi záróvizsgát,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A fenti igazgatóhelyettesi feladatkör nem szigorúan elhatárolt; változhat az időben és a személytől függően is. Az igazgatóság tagjai külön beosztás szerint ellátják az egyes munkaközösségek tevékenységének ellenőrzését is.

Intézményegység-vezető:

Az intézményegység-vezető az igazgató közvetlen munkatársa.

- Segítője az óvodában a tervező, szervező, végrehajtó, ellenőrző, értékelő munkában.
- Ellenőrzi a munkavédelmi balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások (oktatások, szemlék, jelentések, stb.) időbeni elvégzését.



- Folyamatosan látogatja az érintett óvodapedagógusok foglalkozásait, ellenőrzi pedagógiai és adminisztrációs munkáját. A gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri.
- Folyamatosan ellátja az óvoda nem pedagógus dolgozóinak (dajkák, konyhai kisegítő, portás) szakmai felügyeletét, irányítását, ellenőrzését.
- Legfontosabb tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Elkészíti a félévi értekezlet beszámolóját.
- Elkészíti a csoportbeosztásokat, napirendet, heti rendet, munkaidő-beosztást, éves óvodai munkatervet.
- Szervezi, nyilvántartja és ellenőrzi a helyettesítési feladatok ellátását, ellátja a túlmunkával kapcsolatos teendőket.
- Segítséget ad esetleges foglalkozás-csere megoldásához.
- Az igazgatóval közösen elkészíti a szükséges jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a beiratkozásokkal, pótbéírásokkal kapcsolatos tennivalókat.
- Segítséget ad az iskolaorvosi vizsgálatok lebonyolításához.
- A munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve felméri a fejlesztési igényeket, eszközszükségletet, s az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a megrendelésekről.
- Irányítja az óvoda vagyontárgyainak és eszközeinek leltározását, selejtezését.
- Segíti az óvoda nevelési programjában nem rögzített, évközben adódó feladatok megoldását.

Jogai és kötelezettségei különösen:

- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az óvodában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a foglalkozások, lelki percek, valamint az étkezések rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az intézmény alapidokumentumaiban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és foglalkozási naplók vezetését,



- ellenőrzi a munkaközösség által szervezett versenyeket, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői munka eredményességének, a
- munkafegyelemnek vizsgálatára, csoportfoglalkozás-látogatásra, a foglalkozásvédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösség felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.



A gazdasági ügyintéző:

Beosztásának ellátásával az intézményvezető bízta meg. Közvetlenül is irányíthatja ilyen megbízatás esetén a gazdasági, műszaki, kisegítő munkakörbe besorolt alkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- költségvetési és gazdasági terveket, beszámolókat készít az intézményvezetővel egyeztetve, ellenőrzi a gazdasági adatszolgáltatások helyességét, előkészíti az intézmény éves gazdasági beszámolóját és a következő évre a költségvetési tervet, a számviteli törvény szerint nyilvántartást végez, a vezeti a könyvelést a naplófőkönyvben, vezeti az analitikát
- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályokat, figyelemmel kíséri a hatályos rendelkezéseket és módosításait
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket megszervezi, az óvodában a működéssel kapcsolatban keletkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat felméri, az elvégzett munkákat ellenőrzi; előkészíti és ellenőrzi a leltárfelvételt, a selejtezést és a selejtezett anyagok értékesítését
- az intézményvezetővel együtt számon tartja a bevételi források folytonosságát, nevezetesen az állami normatív támogatást, a kiegészítő normatívákat, az alapítvány, a szülők, vállalatok, egyéni és társas vállalkozók, pénzintézetek hozzájárulását, hogy így együtt biztosítsák az intézmény biztonságos működését, fizetőképességét
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- kapcsolatot tart az illetékes szervekkel, a bérkifizetést előkészíti, a béreket utalja
- ellenjegyzési, utalványozási és átruházott (gazdasági) hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorol, ellenőrzi a kisegítő személyzet (konyhai dolgozók, takarító személyzet, karbantartó) munkáját
- kifizetéseket intéz az intézmény bankszámlájáról, az aláírási címpéldányban meghatározott módon
- kezeli és beszerzi a gazdálkodáshoz szükséges nyomtatványokat, és gondoskodik szabályszerű vezetésükről
- az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol az óvoda gazdasági helyzetéről, javaslatokat tesz az intézmény gazdasági helyzetének erősítésére, hosszabb távú tervekkel előretekint az óvoda fejlesztésével kapcsolatos tennivalókra



- legkésőbb minden hónap 10-én vagy az azt követő munkanapon a naplófőkönyvet, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt leadja az intézményvezetőnek ellenőrzésre
- ellátja az alapítvánnyal kapcsolatos könyvelési és adatszolgáltatási feladatokat
- ezen felül ellátja azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Az intézmény gazdasági ügyvitelét a gazdasági ügyintéző végzi, együttműködve az iskolai vezetőségével.

A gazdasági ügyintéző feladata az intézmény gazdálkodási rendszerének felülvizsgálata, átalakítása, a technikai és kiszolgáló személyzet munkájának az igazgatóval egyeztetett módon történő átszervezése, a munkarend racionalizálása. Külön területet képez a jogszabályi követelményeknek megfelelő pénzügyi-gazdálkodási rend kialakítása, a kötelezettségvállalások, megrendelések, utalványok belső analitikus rendszerének létrehozása, a teljes körű, számítógépes pénzügyi adatfeldolgozás, könyvelés megvalósítása. Külön ütemezés szerint a különféle nyilvántartások, leltárok végrehajtása, ellenőrzése.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Munkáját az igazgatón kívül ellenőrzi az igazgatóhelyettes is.

Felelőssége:

- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.



Főbb feladatai:

- az intézmény gazdasági ügyeinek folyamatos intézése
- a költségvetési pénzügyek kezelése
- a nem költségvetési pénzek kezelése
- az intézmény teljes költségvetésének pénzügyi-szakmai előkészítése az igazgató közreműködésével, irányítása alapján
- az intézmény létszám-előirányzatának nyilvántartása, a létszámnyilvántartás naprakész vezetése az intézményegység-vezetővel és az igazgató-helyettessel együttműködve
- a költségvetési előirányzatok teljesülésének ellenőrzése, a számítógépes nyilvántartás felügyelete
- a fedezetfigyelés naprakész megvalósítása, az igazgató rendszeres tájékoztatása
- a belső analitika, könyvelés vezetése
- az óvoda és iskola műszaki állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges karbantartási munkák megrendelése, szervezése, ellenőrzése, igazolása
- kapcsolattartás a Püspökség Gazdasági Hivatalával, és műszaki vezetőjével
- az intézmény tevékenységét segítő költségvetésen kívüli bevételeket biztosító szolgáltatások tervezése, szervezése
- a technikai dolgozók munkájának szervezése, vezetése, ellenőrzése
- a munkaidő-nyilvántartás (jelenlét, távozás) kezelése
- az iskola működéséhez szükséges fogyóeszközök folyamatos beszerzése
- az eszközállomány és a gazdasági statisztikák nyilvántartása
- az intézmény bér- és munkaügyi adminisztrációjának intézése
- a dolgozók hiányzásainak nyilvántartása, jelentése
- a technikai dolgozók szabadságának beosztása
- a diákmenza gazdasági vezetése
- az intézményi anyagfelhasználás, a közüzemi díjtételek racionalizálása, takarékosabbá tétele az óvoda és iskola helyi adottságainak, munkájának figyelembevételével
- kiemelt feladatként az iskola fejlesztési tervének kialakításában való részvétel, a hitelvagy



pályázati lehetőségek felderítése, bonyolítása

- az épületgazdálkodás racionalizálása, az épület rendjének kialakítása
- a portaszolgálat ügyeleti rendjének felügyelete, elszámolása
- az épület biztonságos működtetésének biztosítása (a karbantartó és a technikus felügyelete)
- a bérleti kiadások nyilvántartása, bonyolítása
- a leltározás rendjének biztosítása, a leltározás irányítása
- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés



biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,

- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársai: az iskolatitkár, az adminisztrátor és a technikai alkalmazottak, feladataikat a mindenkor munkaköri leírásuk alapján látják el.

A szakmai munkaközösség-vezetők:

- Összeállítják a munkaközösség éves programját.
- Összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját /megbeszélnek velük a tankönyvválasztást, a szakköröket.
- Óralátogatásokat végeznek, amelyek során kialakult tapasztalataikra támaszkodva támogatják a pedagógusok nevelési-oktatási munkáját és javaslataikkal részt vesznek az intézményi teljesítményértékelésben.
- Szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, a 2025/2026. Tanévtől induló új pedagógus továbbképzési rendszer (intézmény fejleszthető területeinek) pedagógusokra vonatkozó újabb tartalmi megújító és választható továbbképzések meghatározásában javaslattal élnek. Részt vállalnak a pedagógus-továbbképzési intézményi program kidolgozásában: a 419/2024. (xii. 23.) Korm. Rendelet rendelet kimondja, hogy az intézmény igazgatója a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki a továbbképzési programot. **Ez alapján a munkaközösség-vezető feladata, hogy koordinálja és képviselje a munkaközösség álláspontját a továbbképzési program összeállítása során.**
- Figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit.
- Javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére.



- A munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra.

Az osztályfőnökök:

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.

- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon érzi magát.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében lehetősége van családlátogatásra. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a nehéz anyagi körülmények között élő tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivatkozó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogathatják óráikat.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számon kérő dolgot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A házirend tanulók büntetése című melléklete szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.



- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el, igény szerint családi napot szerveznek.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők/.

Az iskola vezetősége:

Az iskolavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az intézményegység-vezető, az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző, a lelki vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője. Vezetőségi ülésre havonta legalább egy esetben sort kell keríteni, rendkívüli esetben ettől el lehet térni.

A vezetőség feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntéselőkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására.

Az iskola vezetősége havonta egyszer, illetve szükség esetén igazgatói elrendelésre tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetősége együttműködik az óvoda és iskola más közösségeinek képviselőivel. Az iskola vezetőségének tagjai a *Belső ellenőrzési szabályzatban* foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.



A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek:

A nevelőtestület:

A nevelőtestület tagjainak felvételéről az igazgató dönt. Döntésekor figyelembe veszi az egyház képviselőinek javaslatát és a jelentkező elkötelezettségét a keresztyén hit és értékrend iránt. Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a jogszabály határozza meg.

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 4. §-a alapján -: a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,”

A köznevelési törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. „A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- 2 alkalommal nevelési értekeztet: őszi és tavaszi nevelési értekeztet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület üléseit az intézmény vezetője, illetve megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás módját, arányát, a javaslatokat, a határozatokat. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek. A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos kérdésekre. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni.

A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását.



A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, ügynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

A nevelőtestület határozatképes, ha 50% + 1 fő jelen van. Döntését - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is állást foglalhat.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Ezt a rendelkezést nem lehet



alkalmazni a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ elfogadásánál.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

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

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A döntésről beszámol a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a Pedagógiai program helyi tanterveinek kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés;
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége az osztályfőnöknek van.

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

A nevelőtestület az általa átruházott feladatkörök ellátására az alábbi állandó szervezeteket hozza létre: Szakmai Munkaközösségek,

Diákönkormányzat:

A diákmozgalom programjai az éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a



diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.

A DÖK rendezvényeken való részvétel önkéntes. Mindezekben felnőttek biztosítanak ügyeletet. 19.00 óránál nem tarthat tovább. (Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel meghosszabbítható.) A tanórán kívüli és hétvégi programok az iskolában csak igazgatói engedéllyel szervezhetők. Az osztálytermekben tartott klubdelutánok programmal kitöltöttek legyenek. Utána a tanterem és folyosó takarítását és rendbetételét a rendező osztály végzi, az osztályfőnök irányításával.

A Faraktár utcai telephelyen nem működik diákönkormányzat.

Szakmai munkaközösségek:

Szakmai munkaközösség hozható létre a pedagógusok kérésére. (Nkt. 71.§ alapján) Munkaközösség-vezetőt választanak, programot dolgoznak ki. A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló éves munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat Munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösség-vezető beszámolási kötelezettséggel tartozik. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg maximum 5 tanévre, az érdekelt pedagógusok javaslata alapján. Ha a munkaközösség-vezető nem végzi eredményesen a munkáját, vagy magatartásával kapcsolatban probléma merül fel, a választási időszakban bármikor tanév közben is visszavonható.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- óvodai szakmai munkaközösség,
- alsó tagozatos,
- felső tagozatos humán,
- felső tagozatos reál.
- művészeti iskolai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,



- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- végzik a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- bemutató foglalkozásokat, órákat szerveznek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége

- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár, és adminisztrátor,
- takarítók,
- gondnok, karbantartó,
- portás
- rendszergazda
- dajkák.



A nevelőtestület és a technikai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás és az iskolai munka egészét, valamint az iskola valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg (A Munkaterv szerint).

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport:

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait, vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A DÖK munkáját segítő pedagógus feladatköre:

Elkészíti:

- a diákönkormányzat Működési Szabályzatát;
- a rendezvénytervet (egész tanévre);
- a tanulói ügyeleti rendet;

Ellenőrzi:

- a tanulói ügyeleti munkát;
- a versenyeket, vetélkedőket.
- Segítséget ad az iskolai Házirend elkészítéséhez
- Közvetlenül irányítja a diáktanács tevékenységét.
- Gondoskodik a nyári táborok és egyéb programok előkészítéséről.
- Tevékenyen segíti: valamennyi iskolai és egyházi ünnepség, rendezvény lebonyolítását.

A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükhöz rendelt feladatok:

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Részt vesz - lelkiismerete szerint - a vasárnapi diákmiséken, s erre készíti tanítványait is. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai



műveltségét. Törekedjen a hitben és szeretetben való növekedésre.

- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Az órarendben beállított első helyettesítőként az iskolában tartózkodik.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, felvételiztetés/ bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja, ezért külön díjazás illeti meg: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.
- Az adminisztrációs munkákat időben, hiánytalanul elvégzi.



- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók füzetait.
- A tanulók tudását - szóbeli és írásbeli számonkérés alapján - folyamatosan értékeli, beírja az osztályozó naplóba.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja a tájékoztató füzet, illetve ellenőrző könyv útján.
- A tanulókkal mindig következetesen és szeretetteljesen viselkedik, testi fenyítést nem alkalmazhat.
- Részt vesz és aktívan segíti valamennyi iskolai és egyházi ünnepség, rendezvény lebonyolítását.
- Minden más megbízást vállalhat anyagi ellenszolgáltatás fejében (hiányzó pedagógus helyettesítése, tankönyvírás, pályázatok, stb.).
- Köteles a hivatali titok megőrzésére.
- A tanteremben, tornateremben, folyosón és más, a tanulók által is használt helyiségben nem dohányozhat.
- Az iskolában alkoholt nem fogyaszthat.
- A fejlesztőpedagógus egyéni vagy kiscsoportos foglalkozást a 3. órától kezdhet.
- Kéréseit, észrevételeit rövid írásos formában (papíralapú vagy email) juttatja el a vezetőhöz.

Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel:

Az intézményen belül sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi közösségek:

- az iskolaközösség (az iskolai dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják),
- az óvodaközösség (az óvoda dolgozói, a szülők és a gyerekek alkotják),
- a nevelőtestület (tagjai az intézmény alkalmazásában álló pedagógusok),
- az alkalmazotti közösség (tagjai az intézmény alkalmazásában álló alkalmazottak),
- a szakmai munkaközösségek,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoport,
- a Szülői Munkaközösség,
- a tanulók közösségei (pl. DÖK).

E közösségekkel való kapcsolattartás, az őket érintő döntési folyamatokba való bevonásuk, az információ- áramlás biztosítása az intézményvezető feladata.



Az igazgatóság és a nevelőtestület:

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- megbeszélések,
- Elektronikus napló (Edudev-Kréta)
- Ügyfélkapu+, tárhely, DÁP *személyes* felület
- Belső levelezőrendszer
- hirdetőtábla.

Ezen fórumok időpontját az Intézményi Munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

A nevelők és a tanulók:

Az intézmény egészének életéről, az Intézményi Munkaterről, az aktuális feladatokról - az igazgató tájékoztat az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközygylésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal) és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatnia kell.

A szülőknek lehetőségük van az elektronikus tájékoztatás igénybevételére is.



A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A diákönkormányzat és működési rendje:

- A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére 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 intézmény diákönkormányzatának szervezeti és működési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.
- Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.
- A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az osztályközösségek:

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.
- Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a



megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

- A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra.
- Az intézményvezetés évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.
- A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, évenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

A helyettesítés rendje:

A vezetők akadályoztatása esetén

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az óvodában az intézményegység-vezető, és az általános iskolában az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Az igazgató munkahelyéről való távolmaradása esetére a fenntartó engedélyét előzetesen beszerzi (egész napos, vagy azt meghaladó távollét, szabadság, betegség, stb. esetén bejelentési kötelezettsége van). Minden vezető tartós távolléte esetén az igazgatót gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző, más területeken pedig az igazgató által esetenként megbízott nevelőtestületi tag helyettesíti a fentieknek megfelelően. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Abban az esetben, amikor az intézményben nem tartózkodik pedagógus, akkor a megbízott alkalmazott felelős a felmerülő gond megoldásáért.

A nevelők helyettesítési rendje:

A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében törekedni kell a szakszerű helyettesítésre. A távollévő pedagógust elsősorban a hasonló szakos pedagógus helyettesíti. Hosszantartó távollét esetén állandó helyettest kell beosztani, valamint a terheket arányosan kell megosztani. A helyettesítés beosztásánál figyelembe kell venni a gazdasági szempontokat, a váltótárs teherbírását, és lehetőség szerint az önkéntességet, valamint a családi háttérét is. Az igazgató felelős az egyenletes terhelés lehetőség szerinti megvalósításáért, a túlmunkára vonatkozó törvényes előírások betartásáért valamint a túlmunkáért járó anyagi ellenszolgáltatás számfejtéséért.



A technikai dolgozók munkabeosztását az iskola teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban, illetve egy műszakban, szükség esetén módosítás, átcsoportosítás alkalmazásával végzik, amelyről az intézményvezető és az iskolatitkár gondoskodik.

Adatkezelés az intézményben:

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére (minden adat).

Testi, érzékszervi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza.

Az intézményi fejlődéssel kapcsolatos adatok kiadhatók szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és másik iskolának.

Az intézményt érintő adatok kiadása az igazgató jogköre, hiányában helyettese van felruházva erre. A gazdasági ügyintéző a fenntartó fele adhat ki a dolgozókra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat. A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

Az intézmény kiadmányozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén a intézményegységvezetőt, igazgatóhelyettesét és a gazdasági ügyintézőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató és fenntartó engedélyével lehetséges.



A szülői munkaközösség és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

Szülők közössége:

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az osztályok szülői munkaközösségei a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- helyettes, akik képezik az iskolai szülői munkaközösség választmányát.

Az intézményben Szülői Munkaközösség működik, mely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, ill. az iskola egészét érintő ügyekben.

Az iskolai SZMK legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK választmánya. Az iskola SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségeinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Döntési jog:

- Saját működési rendjéről,
- Munkatervének elfogadásáról (az iskolai Munkatervhez igazodva),
- Tisztségviselőinek megválasztásáról,

Javaslattevő jog:

- Nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- Jótékonyági bál lebonyolításában,

Véleményezési jog:

- Az intézmény Pedagógiai Programját illetően
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor
- Tanítási időn kívüli gyermekfelügyeletkor
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartásról
- Házi rend kialakításában
- Szülőket anyagilag is érintő ügyekben



- Szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Szülők és a pedagógusok együttműködése:

Az iskolai szintű SZMK vezetőjével az igazgató, az osztályszintű ügyekben az osztályok szülői szervezetének képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot

A szülőket az intézmény egészének életéről, az Intézményi Munkaterről, az aktuális feladatokról:

a) az igazgató

- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén, vagy iskolai szülői értekezleten,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül alkalmanként,

b) az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletén, valamint fogadóórájukon tájékoztatják.

Az intézményszintű SZMK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon a napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az SZMK részére véleményezési jogkört biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője az SZMK - t tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az intézményben folyó munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos, a szülőket is érintő információkat a hirdetőtáblán kell közzétenni.

Az osztályfőnökök és a csoportvezetők szükség szerint, de legalább évente két alkalommal adnak tájékoztatást az osztály, illetve a csoport szülői szervezetének.

A szülők, és a nevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- nyilvános ünnepélyeken,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- SZMK elnökének részvétele a nevelői értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az iskolai rendezvények közös szervezése során.



A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- elektronikus tájékoztatás (az iskola honlapján megtalálható az aktuális fogadóórák, szülői értekezletek időpontja, lehetőség van az osztályok honlapjának megtekintésére, elektronikus információcserére).

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az Intézményi Munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, elektronikusan, vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény, az óvoda és az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait.

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kíváncsi, hogy az óvónők a gyerekeket, az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során két szülői értekezletet és három fogadóórát tartanak.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább három, a két-három órás tárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülők az óvoda és az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő óvodásaink, tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk nevelési- és pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel intézményünk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói



célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

Panaszkezelési eljárás:

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. A fogadóórák rendje ki van függesztve a faliújságra, valamint megtalálható az iskola honlapján. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak.

Az igazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre - illetékesség esetén - az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni. A részletes panaszkezelési rend az intézmény Panaszkezelési Szabályzatában (a Házirend mellékleteiben) található.

Az iskola külső kapcsolatának rendszere:

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek lelki, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn a görög katolikus egyházzal, más intézményekkel és jogi személyekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása,
- lelki gyakorlatok,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,



- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a görög katolikus egyházhoz, a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Hajdúdorogi Egyházmegyével és oktatási hivatalával
- A debreceni görögkatolikus Istenszülő Oltalma Egyházközséggel
- A Debrecen város Önkormányzatának képviselőtestületével és a Polgármesteri Hivatallal
- A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel
- Az iskola igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálattal.
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- vármegyei Pedagógiai Intézettel, más pedagógiai intézetekkel.
- Az Autisták Országos Szövetsége (AOSZ) debreceni Információs Iroda
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Gyakorlati terephely

Az iskolát a szakmai szervezetekben az igazgató képviseli:

- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- Egészségügyi szolgáltatóval.
- Az egyházak képviselőivel.



- Művészeti Iskolákkal.
- A helyi társadalmi egyesületekkel, a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekekkel.
- A helyi gyermek-, illetve ifjúsági szervezetekkel
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal

A munkakapcsolat felügyeléséért az igazgató, megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők személyét az intézmény éves Munkaterve rögzíti.

Kapcsolataink:

- Katolikus Iskolák Főhatósága (KIF)
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)
- Hajdúdorogi Egyházmegye oktatási referense
- Görögkatolikus városi és városkörnyéki parókiák
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata/ Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
- Megyei Pedagógiai Intézet
- Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és AMI
- DE Zeneművészeti Kar
- Benedek Elek Városi Könyvtár
- Megyei Levéltár
- Egyházmegyei Levéltár
- Kölcsey Ferenc Művelődési Központ
- Debreceni Művelődési Központ
- Szent József Katolikus Gimnázium
- Görögkatolikus általános iskolák (pl. Hajdúdorog, Miskolc, Nyíregyháza,)
- Szent Bazil Oktatási Központ (Hajdúdorog)
- Egyéb felekezeti iskolák (református, evangélikus)
- MEA Művészeti Magániskola



- Debrecen város általános iskolái
- Debrecen város óvodái
- Debreceni Református Hittudományi Egyetem
- Déri Múzeum
- Kodály Filharmónia
- Nevelési Tanácsadó - Egységesített Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság
- Pályaválasztási Tanácsadó
- Debrecen és Alföld Televízió
- Vojtina Bábszínház
- Csokonai Színház
- Jégcsarnok
- Szent Athanáz Hittudományi Főiskola

Külső kapcsolattartás rendje:

Az intézmény fenntartójával:

- A fenntartó tájékoztatása az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A nevelőtestületek tevékenységéről, a pedagógiai munka elemzéséről, értékeléséről, hatékonyságának vizsgálatáról szóló jegyzőkönyvek megküldése az első és második félév lezárását követően.
- A fenntartó képviselőinek meghívása a nevelőtestület munkaértekezleteire, értesítés a továbbképzések, nevelés, ill. tanítás nélküli munkanapokról, a tanév nevelőtestület által elfogadott helyi rendjéről
- Közös programok, lelki gyakorlatok kialakítása, szervezése

Felelőse: igazgató

Az egészségügyi intézménnyel:

- A kötelező orvosi szűrővizsgálatok és védőoltások egyeztetése, a gyerekek átkérésére (ha a vizsgálat nem az iskolában történik)



- Tisztasági vizsgálatok, higiénias ellenőrzések az iskolában
- Egészségügyi felvilágosítással kapcsolatos foglalkozások megtartása (mellékletben: iskolaorvos, védőnő éves munkaterve)

Felelős: igazgató és helyettese

Egyházakkal:

- Az egyházi ünnepélyeken való részvétel az Attila-téri görögkatolikus templomban.
- A lehetséges feltételek biztosítása a hittanórák megtartásához (a kötelező órák elsőbbségének biztosításával).
- Kölcsönös részvétel az iskolai, egyházi gyermekrendezvényeken, a gyermekekkel kapcsolatos fórumokon, ünnepségeken

Felelős: igazgató, lelki vezető, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes

Családvédelemmel, gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal:

- Rendszeres konzultáció a veszélyeztetett és fokozottan hátrányos helyzetben lévő gyerekek érdekében (Heti kapcsolat tartása a családgondozóval)
- Aktuális jelző rendszer (problémajelző lap) működtetése: a krízisproblémák kezelése érdekében
- A gyermekjóléti szolgálattal esetnek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, illetve az iskola gyermekvédelmi felelőse félévente beszámolót készít.
- Az érintett gyermekek családjának szociális támogatásának véleményezése (pl. szociális segélyek, beiskolázási támogatás.
- SNI, BTM tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése
- Közös családlátogatások problémás esetekben.

Felelős: igazgató és helyettese, ifjúságvédelmi felelős

Civil szervezetekkel:

- Adott esetben, a tanév szeptember hónapban a civil szervezetekkel egyeztetjük, a tanévre vonatkozó rendezvényeket, programokat.



Kapcsolattartás a város óvodáival:

- Iskolába jövő gyerekek számára nyílt nap szervezése
- Leendő elsős gyerekek szülei számára előkészítő szülői értekezlet tartása
- Minisuli
- Egyéb, az átmenetet megkönnyítő rendezvények, versenyek.

Felelőse: igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető

Az intézményi hagyományok ápolása:

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai:

A hagyományápolás célja:

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- **Az egyházi ünnepek** a gyermekek lelki fejlődését segítik elő, erkölcsi magatartásukat fejlesztik.
- **A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó** megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják. A fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Iskolai szintű rendezvények:

- egyházi ünnepek
- intézményünk névadójának ünnepe
- tanévnyitó
- zenei világnap
- állatok világnapja
- október 6. és október 23.
- óvodás rajzpályázat
- advent



- Mikulás-járás
- karácsonyi ünnepség, hangverseny
- télbúcsúztató, farsang (felső tagozat)
- március 15.
- ének és néptánc záróműsor
- 8. osztályosok ballagása
- ünnepélyes tanévzáró
- jubileumi (iskolai, kórus, néptánc) évfordulók
- házi és városi versenyek rendezése
- nyári táborok
- hulladékgyűjtés (okt., ápr.)
- megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja (Trianon)

Osztály- és csoportszintű rendezvények:

- Anyák napja
- klubdélutánok
- családi napok
- Tantestületi hagyományok
- Farsang
- Nőnap
- Pedagógusnap
- Kirándulás megszervezése
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Nyugdíjasok, tartósan távol levők köszöntése pedagógus napon
- Tartósan távol lévők látogatása, köszöntése



- Jubileumi évfordulók megünneplése

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézményi ünnepségeken, emlénapokon mind a pedagógusok, mind a tanulók ünnepi öltözékben jelennek meg (fehér ing/blúz, sötét szoknya/nadrág, logós sál/nyakkendő).

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje:

A Köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő szervezi meg. A tanulók iskolai ellátását a DAEFI végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő az éves munkatervükben meghatározott rendszerint tartózkodik az iskolában, amikor elvégzik a törvény által előírt feladataikat.

Az iskolaorvos és óvodaorvos feladatköre:

- Státuszvizsgálat, szűrések elvégzése.
- Az esedékes védőoltások elvégzése.
- alkalmassági szűrésének lebonyolítása.
- Járványveszély esetén a megelőző intézkedések fogantatosítása.

Az évenkénti fogászati szűrésre az iskola fogászat által meghatározott időpontban kerül sor.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban,
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése,
- intézményi étkeztetés ellenőrzése.



Elsősegélynyújtás:

- Az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel az intézményi egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Környezet-egészségügyi feladatok ellátása
- Az intézményi környezet ellenőrzése.
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése.
- A tüdőszűrők és fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.
- Logopédiai és nevelési tanácsadás a városi rendelés időpontjában vehető igénybe.

A tanulók felvételének szabályai:

A felvétel feltételei:

Az intézmény felvételi körzete Debrecen város közigazgatási területe, de más településről is fogadunk gyermekeket, diákokat. A felvétel során a keresztény gyermekeknek biztosítunk elsőbbséget az előre meghatározott létszámkereten belül.

A Faraktár utcai telephely esetében:

- A tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság szakértői véleményével és iskolakijelölésével, veszünk fel tanulókat, fontos feltétel az autizmus spektrum zavar diagnózis megállapítása.
- Leendő első osztályosok esetében a szülők írásban jelezik a szándékukat a beiskolázás évében.
- Amennyiben a jelentkezések meghaladják a felvehető számát a tantestület és az intézményvezető/telephelyvezető dönt a felvételtől pedagógiai szempontok alapján.
- Iskolánk vallási és világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.
- Görögkatolikus egyházi fenntartású intézményként előnyt élveznek a görögkatolikus családok gyermekei.
- A felvett tanulók osztályba, csoportba való beosztásáról – a tantestület véleményének



kikérésével – az intézményvezető dönt a telephelyvezető segítségével, autizmus specifikus pedagógiai szempontok alapján.

- A szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe vesszük, kérésüket a beiratkozás során rögzítjük.

A felvétel alapfeltételei:

- A szülő a gyermekét keresztény szellemiségben kívánja nevelni, és ebben hajlandó együttműködni az iskolával.
- A szülő az iskolánk sajátosságainak megismerése után, azokat magára és gyermekére nézve kötelezőnek fogadja el, aminek tudomásulvételét a beiratkozás előtt egy nyilatkozat aláírásával erősíti meg.
- Lelkészi ajánlás megléte.

Túljelentkezés:

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek azok a tanulók,

- akik hitüket megvalló keresztény családból érkeznek,
- akiket egyházközségük, gyülekezetük lelkésze ajánl,
- akiknek testvére az intézmény tanulója, vagy tanulója volt.

Felvétel tanév közben:

Gyermekek, tanulót nevelési év/ tanév közben csak indokolt esetben veszünk fel üres férőhelyre.

Ennek feltétele:

- szülők írásbeli kérelme
- a iskola esetében tanuló legalább jó magatartása és 4-estől nem rosszabb tanulmányi átlaga a fő tantárgyakra vonatkozóan
- próbahét eltöltése az intézményben
- A felvételtől az intézményegységvezető, csoportvezető óvodapedagógus, az osztályfőnök és esetlegesen a szaktanárok bevonásával az igazgató dönt. A felvétel kritériumai mindenkire kötelező érvényűek, ettől rendkívüli esetben az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve eltérhet.

A Faraktár utcai telephely esetében:



A gyermek, tanuló átvétele esetén a felvétel elvei szerint járunk el és az alábbi szempontokat mérlegeljük:

- beilleszthető-e a tanuló a meglévő csoportjainkba, osztályainkba,
- a gyermek egyéni szükségletei alapján intézményünk megfelelő-e.

Az átjelentkezni kívánó tanuló szüleivel folytatott beszélgetés és a próbanapon történő egyéni felméréssel győződünk meg arról, hogy a gyermek szükségleteinek megfelelően ellátható-e intézményünkben. Az átvételről az igazgató – az intézményegységvezető segítségével – dönt az érintett csoportvezető óvodapedagógus/osztályfőnök véleményének a kikérésével.

Felvétel az első osztályba:

A következő tanév első osztályosainak felvételére az államilag meghatározott tanév rendje szerint tavasszal kerül sor. A szükséges információk az intézmény honlapján hozzáférhetők. Felvételi vizsga nincs, az emelt szintű ének- zenei képzésre jelentkezőknél képességfelmérést végzünk.

Iskolaérettség igazolása szükséges.

Az alsó tagozat megismerésének lehetőségei:

- Nyílt napok: A leendő első osztályokat tanító pedagógusok az érdeklődő szülőknek és gyermekeknek nyílt napot tartanak, melynek időpontjáról az igazgató határoz az intézmény éves munkatervében.
- A nyílt napot követően szülői tájékoztatót tart intézményünk, amikor az érdeklődők megismerhetik az iskola sajátosságait, az ebből következő programokat, kötelezettségeket, valamint a beiratkozás pontos menetét.
- Honlapján (www.efrem.hu) folyamatosan nyomon követhető iskolánk mindennapi élete színes képekkel, videókkal, programokkal, cikkekkel.



A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az iskola vezetője és a pedagógusok, kérésre kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról, a házirendről, illetve a szervezeti és működési szabályzatról. (szülői értekezlet, fogadóóra). A szülők az intézmény vezetőjétől, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden héten az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóórája alatt van módjuk.

Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A megtekintése az intézményvezetővel, vagy a helyettesével előre egyeztetett időben kerülhet sor.

Az intézményi pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elhelyezése:

- az intézmény fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az óvoda nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál

A szervezeti és működési szabályzat és a házirend az iskola honlapján is olvasható.

A nyilvános intézményi dokumentumokat a szülők a könyvtáros tanártól, vagy a titkárságról az intézményvezetés tudtával elkérhetik, s helyben tanulmányozhatják. Az iskola hirdetőtábláján közöljük a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. Az iskolai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az SZMSZ és házirend szülőket érintő részleteiről a hatályos jogszabályoknak megfelelően ki kell kérni véleményüket, javaslataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A tanulók fegyelmezése:

Az intézményre vonatkozó helyi szabályozást a házirend *VIII. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei* szakasza tartalmazza.

A fegyelmi és kártérítési felelősségről a 20/2012.EMMI rendelet 53.-61.§-a rendelkezik.



A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem 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 személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő 5 munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat



egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorsszámát.

A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Az intézmény a tanulói fegyelmi felelősségre vonás során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján, az alábbi eljárásrend szerint jár el.

1. Az eljárás megindítása:

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló a kötelességeit **vétkenesen és súlyosan** megszegi. Az eljárás megindításáról a **nevelőtestület** dönt. A döntést írásbeli **határozatba** kell foglalni. A fegyelmi eljárást a kötelességszegésről való tudomásszerzéstől számított **három hónapon belül**, de legkésőbb a kötelességszegéstől számított **egy éven belül** lehet megindítani.

Az eljárást megindító határozatnak tartalmaznia kell:

- a terhére rótt kötelességszegés rövid leírását és az azt alátámasztó bizonyítékok megjelölését,
- a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét,
- tájékoztatást arról, hogy a tanuló az eljárásban jogi képviselőt vehet igénybe, vagy a szülő is eljárhat a nevében.

A határozatot a tanulónak és a szülőnek is kézbesíteni kell.

2. A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a nevelőtestület jogosult. A nevelőtestület ezt a jogkörét egy legalább háromtagú **fegyelmi bizottságra** ruházhatja át, amely a tárgyalást lefolytatja és határozati javaslatot terjeszt a nevelőtestület elé. A tárgyalásról a tanulót és a szülőt legalább **három nappal** korábban, írásban értesíteni kell. A tárgyalás nyilvános, azon a nevelőtestület tagjai, a szülő és a diákönkormányzat képviselője is jelen lehet. A tanuló vagy a szülő kérésére a tárgyalást zárt körben kell megtartani. A tárgyaláson a tanulónak lehetőséget kell adni a védekezésre, bizonyítékok előterjesztésére, valamint kérdések feltevésére. A tanuló meghallgatása kötelező.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. A fegyelmi határozat meghozatala

A fegyelmi ügyben a nevelőtestület hoz határozatot. A döntést zárt ülésen, szótöbbséggel hozza meg.

A határozatot írásba kell foglalni, és annak tartalmaznia kell:



- a rendelkező részt, amelyben szerepel a döntés,
- az indokolást, amelyben ismertetni kell a megállapított tényállást és az azt alátámasztó bizonyítékokat,
- a jogorvoslati tájékoztatást.

Az írásba foglalt határozatot meg kell küldeni a tanulónak és a szülőnek.

4. A fegyelmi büntetések típusai

A kötelességzegés súlyával arányosan a következő büntetések szabhatók ki:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (a szociális juttatások kivételével),
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott tanév folytatásától (nem tanköteles tanuló esetén),
- kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén).

Tanköteles tanulóval szemben az áthelyezés másik iskolába büntetés csak akkor szabható ki, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről egy másik iskolával már megállapodott. A tanköteles tanuló kizárása az iskolából tilos.

5. Jogorvoslat és a büntetés végrehajtása

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen a tanuló, illetve a szülő jogorvoslattal élhet. A fegyelmi büntetés csak a határozat jogerőre emelkedése után hajtható végre.

A nevelőtestület a fegyelmi büntetés végrehajtását legfeljebb egy évre felfüggesztheti, ha a körülmények alapján ettől a tanuló magatartásának javulása várható. Ha a tanuló a felfüggesztés ideje alatt újabb fegyelmi vétséget követ el, a felfüggesztett büntetést is végre kell hajtani.

Az eljárás megindítása

Ha egy iskolai döntés sérti a gyermek érdekeit, a tanuló vagy a szülő eljárást indíthat.

Határidő: A döntés közlésétől számított **tizenöt napon belül** kell a kérelmet benyújtani.

Kivételek: Általában nem lehet fellebbezni a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen. Kivételt képez, ha a minősítés eljárása jogszabályba vagy az iskola belső szabályzatába



ütközött.

A másodfokú eljárás – A Fenntartó döntése

A benyújtott kérelmet a fenntartó bírálja el másodfokon.

A **fenntartó** hoz másodfokú döntést a fegyelmi és egyéb, a tanulói jogviszonyt érintő ügyekben.

A fenntartó lehetséges döntései:

- A kérelmet elutasíthatja.
- Az iskola döntését megváltoztathatja.
- Az iskola döntését megsemmisítheti és új eljárásra kötelezheti az intézményt.

Bírósági felülvizsgálat:

Ha a tanuló vagy a szülő a fenntartó másodfokú döntését is sérelmesnek tartja, bírósághoz fordulhat.

A keresetlevelet közvetlenül a **bíróságnál** kell benyújtani.

Kivételek: A "megrovás" és "szigorú megrovás" büntetésekről hozott fenntartói döntés ellen nincs helye bírósági felülvizsgálatnak.

Az elektronikusan előállított dokumentumok:

A digitális bizonyítványok kiállításának és a hiteles másolatok kezelésének eljárásrendje:

Általános rendelkezések:

- a) Iskolánk a tanulók tanulmányi előmeneteléről a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 57. § (6a) bekezdése alapján **digitális biztonsági okmány** formájában kiállított bizonyítványt (a továbbiakban: digitális bizonyítvány) bocsát ki.
- b) A digitális bizonyítvány az intézmény igazgatójának **elektronikus aláírásával** hitelesített, a tanulmányi rendszerben (KRÉTA) kiállított és tárolt **közzokirat** (20/2012. EMMI rend. 87. § (2)). Ez minősül a tanulmányi eredményeket igazoló elsődleges, hivatalos dokumentumnak.
- c) A digitális bizonyítványok kiállításának alapjául szolgáló adatok a KRÉTA rendszerben rögzített, a nevelőtestület által elfogadott, lezárt tanév végi minősítések. Az eljárásrendet az iskola SZMSZ-e határozza meg (20/2012. EMMI rend. 4. § (1) s)).



A digitális bizonyítvány kiállításának folyamata:

- a) **Érdemjegyek lezárása:** A szaktanárok az éves munkatervben meghatározott határidőig rögzítik és lezárják a tanulók év végi érdemjegyeit a KRÉTA rendszerben.
- b) **Osztályfőnöki ellenőrzés és a nevelőtestület döntése:** Az osztályfőnök ellenőrzi az adatok teljességét és helyességét. A tanuló magasabb évfolyamba lépéséről az Nkt. 54. § (5) bekezdése szerint a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.
- c) **Digitális kiállítás és hitelesítés:** Az osztályozó értekezletet követően, a jogszabályban meghatározott határidőn belül az iskola igazgatója a tanulmányi rendszeren keresztül a digitális bizonyítványokat minősített elektronikus aláírásával látja el. A bizonyítvány ezzel a lépéssel válik hiteles közokirattá.
- d) **Értesítés:** A digitális bizonyítvány elkészültéről és a tanulmányi rendszerben való elérhetőségéről a rendszeren keresztül a tanuló és a szülő értesítést kap.

Hiteles papír alapú másolat (díszpéldány) igénylése és kiállítása:

- a) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az Nkt. 57. § (6b) bekezdése alapján jogosult a digitális bizonyítványról **hiteles papír alapú másolatot (díszpéldányt)** igényelni (*Házirend melléklete*).
- b) Az igénylést a tanulmányi rendszeren keresztül vagy az iskola titkárságán írásban lehet benyújtani. (*Házirend melléklete*).
- c) A díszpéldány első példányának kiállítása **ingyenes**. Minden további példányért a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.
- d) A díszpéldányt az iskola az igényléstől számított 8 napon belül állítja ki. A másolaton fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált egyedi azonosítót, a "A digitális bizonyítvány hiteles másolata" szöveget, valamint a **rendeletben előírt kötelező tartalmi elemeket** (20/2012. EMMI rend. 96. § (3)).
- e) A díszpéldányt az iskola igazgatója és az osztályfőnök saját **kezű aláírásával**, valamint az iskola **körbélyegzőjének lenyomatával** hitelesíti (20/2012. EMMI rend. 96. § (2)-(3) és 4. § (1) r)).

Adatkezelés és megőrzés:

- a) A digitális bizonyítványokat a tanulmányi rendszer a vonatkozó jogszabályok szerint, **hosszú távon** megőrzi.



- b) Az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén a digitális bizonyítványok iratállományát a fenntartó, annak hiányában a hivatal kezeli, és az arra jogosult kérelmére biztosítja a hozzáférést az Nkt. 21. § (9a) bekezdése szerint

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

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

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

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



Eljárásrend az elektronikusan kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatokról történő hiteles papíralapú másolat kiadásáról:

Az elektronikus jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozása:

Az elektronikus jognyilatkozat írásbelisége:

Az Intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő lényeges jognyilatkozatokat írásba foglalja. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 19. § (2) bekezdés a) pontja alapján (2) **Írásbelinek kell tekinteni a jognyilatkozatot, ha annak közlése a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas, elektronikus dokumentumban kerül sor.**

Púétv. 20. § (1) bekezdése szerint **20. § [Közlés] (1) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közzétettnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá a 19. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik. A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza.** Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje.

A hiteles papíralapú kiadmány igénylése és kiadása:

A köznevelési foglalkoztatott jogosult kérelmezni, hogy a részére elektronikusan megküldött jognyilatkozatról az Intézmény hitelesített papíralapú másolatot (a továbbiakban: kiadmányt) adjon ki.

A kiadmányozás eljárásrendje:

A Púétv. 20. § (9) bekezdése alapján, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.



A kiadmányt a következő záradékkal kell ellátni:

„Ez a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló, elektronikusan hitelesített (a dokumentum pontos megnevezése) elnevezésű irattal mindenben megegyezik.”

Fontos a záradékkal kapcsolatban:

- A záradéknak tartalmaznia kell a kiadmányozásra jogosult személy eredeti aláírását és a záradékolás keltét. A záradékkal ellátott dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával is el kell látni.
- A hiteles papíralapú kiadmányt a köznevelési foglalkoztatottal papír alapon, dokumentált módon (pl. átvételi elismervénnyel) kell közölni.
- A kiadmányozásra jogosult személy:
- A Púétv. 20. § (9) bekezdése értelmében a hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére és záradékolására az intézményvezető, mint főigazgató *(munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy általa írásban kijelölt; a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy)*, vagy az általa e feladatra írásban kijelölt személy jogosult.



Egyéb rendelkezések:

Az egészséges életmódra nevelés:

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az, egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Ezen témákról a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől is kapnak tájékoztatást.

Az egészségügyi prevenció rendje:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 36/2019. (III. 28.) határozatában döntött úgy, hogy az egészségügyi alapellátási feladatokat átadja a Debreceni Egyetemnek, amelyet az Egyetem Szenátusa ugyanezen év áprilisában fogadott el a 29/2019. (IV. 25.) határozatában. Ezzel hazánkban elsőként jött létre egyetemi háttérrel működő, komplex intézményi alapellátási rendszer a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet továbbiakban (DAEFI) néven.

2019. október 11-én avatott Pósa utcai Iskola-egészségügyi szűrőközpontban egy országosan egyedülálló program indult Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával. Magyarországon az iskola-egészségügyi ellátást rendeletek alapján, szabályozott keretek között működik, melynek kapcsán az általános- és középiskolás diákok két évente, úgynevezett „indikátor” években vesznek részt kötelező szűrővizsgálatokon. A Debreceni Egyetem Klinikai Központ, Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (továbbiakban DAEFI) célja, az iskola-egészségügyi feladatok és kiegészítő vizsgálatok egy központban történő összehangolása, modellprogram keretében.

Az intézményben alkalmanként (havonta egyszer) orvosi ellátásban (szűrővizsgálatok) részesülhetnek a tanulók. Helyszíne az orvosi szoba. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A vizsgálatok kiegészítéseként a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősök irányításával prevenciók előadások, rendhagyó órák, valamint az egészséges életmóddal kapcsolatos egyéb rendezvényekre



kerül sor a tanév során.

Az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- A könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- A gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- A színlátás és látásélesség vizsgálata
- Pályaalkalmassági vizsgálatok végzése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, ill. ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A gyermek, a tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatokhoz tartozik:

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet: 40/A. A gyermek, a tanuló testi és lelki egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok: 127/A. § Az Nkt. 9/A. § (1) bekezdése szerinti, **a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozás** tartására jogosult szervezetekről, személyekről és az általuk tartandó programokról nyilvántartást vezető szerv a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ.

Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenysége:

A gyermekek védelme nem csupán az ezzel foglalkozó szakszolgálatok kötelessége, hanem minden, a gyerekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így nekünk is törvényileg előírt feladatunk.

Részesei vagyunk annak a jelzőrendszernek, amely különböző szakmák, hatóságok, szervezetek közös együttműködésén alapszik, s melynek célja a gyermek érdekének védelme; a gyermeket veszélyeztető tényezők, problémák időben történő felismerése, jelzése; azok minél hamarabbi enyhítése, megoldása. Ennek érdekében biztosítani kell a folyamatos információáramlás és



együttműködés lehetőségét a gyermekvédelemben részt vevők számára, mind intézményi szinten, mind az intézmény külső kapcsolatai szintjén.

Az intézményünk gyermekvédelmi protokollja (3. melléklet) elkészítésének célja, hogy egy dokumentumban összefoglalva a tudnivalókat, segítséget nyújtson az intézmény dolgozóinak a gyermekvédelmi tevékenység végzésében.

Tartalmazza a belső észlelő- és jelzőrendszer működésének szabályait, folyamatait, eljárásrendjét egészen a probléma észlelésétől a lehetséges megoldások keresésén át a külső intézmény felé történő jelzésig. Megnevezi a szakmai lépések megtételének határidejét, felelőseit, a dokumentálás módját. Összefoglalja a különböző beosztásban dolgozók feladatait a gyermekvédelem terén, megtalálható benne a külső kapcsolati rendszerünk elérhetőségei, s segítségül néhány szakmai szempontsor a gyermekvédelmi munka végzésének megkönnyítésére.

Az ifjúságvédelmi munka területei:

Információk szerzése, cseréje

- A veszélyeztetett tanulók felmérése, nyilvántartó lapok vezetése
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fogadóóra kijelölése
- Kapcsolattartás a külső szervezetekkel
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel
- Kapcsolattartás a gyógypedagógussal, iskolaorvossal, védőnővel

Segítségadás, intézkedés

- 10 igazolatlan mulasztás esetén felszólítás a szülőnek, a jegyző, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Kormányhivatal Általános Szabálysértési Hatóság értesítése
- Külső szervezetek kérésére környezettanulmány elkészítése
- Együttműködés a Gyámhatósággal, Gyermekjóléti Szolgálat, szükség esetén segítség kérése
- A veszélyeztetett tanulók figyelemmel kísérése
- Családlátogatás
- Anyagi veszélyeztetettség esetén felhívni a figyelmet a gyermekvédelmi támogatásra
- Prevenció, amennyiben felmerül a veszélyeztetettség



Az ifjúságvédelmi munka során felmerülő feladatok felelősei:

Az igazgató feladatai

- Biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket
- Közreműködik a diákok veszélyeztetettségének megelőzésében, csatlakozik az ehhez szükséges programokhoz.
- Amennyiben a probléma pedagógiai eszközökkel nem megoldható, külső segítséget kér az illetékes szervektől.
- Tanévkezdéskor tájékoztatja a szülőket a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hogyan és mikor léphetnek vele kapcsolatba

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Koordinálja az intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
- Segíti az osztályfőnököket, az iskola pedagógusait ifjúságvédelmi feladataik ellátásában
- Tartja, illetve szükség esetén felveszi a kapcsolatot a külső szervezetek (Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámhatóság, Szociális Osztály, jegyző, Pedagógiai Szakszolgálat, Rendőrség) képviselőivel
- Tanév elején elkészíti a veszélyeztetett gyermekek kiszűrésére szolgáló adatlapot, és a tanév folyamán figyelemmel kíséri a veszélyeztetett diákokat
- Anyagi veszélyeztettség esetén kezdeményezi az iskola igazgatójánál, hogy kérvényezze az illetékes önkormányzatnál rendkívüli illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyújtását
- Gyermekbántalmazás, illetve egyéb, pedagógiai eszközökkel nem megoldható esetekben kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója értesítse a Gyermejjóléti Szolgálatot, felkérésre részt vesz az eset megbeszélésén
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények elérhetőségeit
- Amennyiben tanköteles tanuló nem vesz részt az oktatásban, megteszi a szükséges intézkedéseket
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaterv elkészítése



- A pedagógusok, szülők, tanulók jelzésére, vagy a velük folytatott beszélgetés alapján megismert tanulóknál - szükség esetén - családlátogatáson ismeri meg a családi környezetet

Az osztályfőnök feladatai:

- A tanév elején a veszélyeztetett tanulók kiszűrése az ifjúságvédelmi felelős által készített adatlap alapján
- A veszélyeztetett tanulók nyomon követése, folyamatos egyeztetés az ifjúságvédelmi felelőssel
- Az hiányzások nyomon követése, az igazolatlanul mulasztó tanulókról jelzés az ifjúságvédelmi felelős felé
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a törekvés a veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos pedagógiai problémák megoldására
- A veszélyeztetett tanulók (és lehetőleg minden tanuló) érdeklődési körének, képességeinek, szociális hátterének megismerése, a változások jelzése az ifjúságvédelmi felelős felé
- Külső szervezet felkérése esetén környezettanulmány, pedagógiai értékelés készítése az adott szervezetnek
- Iskolapszichológus-szakszolgálat közvetítése

A pedagógusok feladatai:

- A veszélyeztetettgyermek kiszűrése, az átlagtól eltérő viselkedés, a veszélyeztetettségre utaló jelek jelzése az osztályfőnök felé
- A veszélyeztetetttanulók nyomon követése, folyamatos egyeztetés az osztályfőnökkel, ifjúságvédelmi felelőssel
- Az esetlegesen felmerülő, pedagógiai eszközökkel megoldható problémák megoldása

Diákönkormányzat:

A diákmozgalom programjai az éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős. Pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendőek.

A DÖK rendezvényeken való részvétel önkéntes. Mindezekon felnőttek biztosítanak ügyeletet. 19.00 óránál nem tarthat tovább. (Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel meghosszabbítható.)



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024. Debrecen, Kossuth utca 44.

Tel: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A tanórán kívüli és hétvégi programok az iskolában csak igazgatói engedéllyel szervezhetők.

Az osztálytermekben tartott klubdelutánok programmal kitöltöttek legyenek. Utána a tanterem és folyosó takarítását és rendbetételét a rendező osztály végzi, az osztályfőnök irányításával.



A mindennapos testnevelés:

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Ezeken kívül több formában (úszás, atlétika, kosárlabda) is biztosítjuk a sportolás lehetőségét az intézménybe járó gyermekek, tanulók számára.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással - a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti – iskolaorvos által meghatározott órában – gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Abban a szerencsés helyzetben van intézményünk, hogy „a DEAC Kosárlabda Akadémia a sportakadémiákról szóló 303/2019. (XII.12.) Kormányrendelet értelmében államilag elismert sportakadémiaként gondoskodik a magas minőségű utánpótlásnevelésről az akadémiai rendszerben résztvevő U15-U23 korosztályos csapatok felkészítése, versenyeztetése révén. A 303/2019. (XII.12.) Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint A sportakadémia I., II. vagy III. kategóriájú sportakadémiaként működik. A (4) bekezdés értelmében „III. kategóriájú az az I. és II. kategóriájúnak nem minősülő sportakadémia, amely a sportakadémia működtetése mellett a sportoló tanulmányi kötelezettségének és sporttevékenységének összehangolására együttműködési megállapodásokat köt azzal a köznevelési intézménnyel, amellyel a sportoló tanulói jogviszonyban áll, vagy amelynek kollégiumi ellátását igénybe veszi.” Részlet az intézmények közötti megállapodás Preambulumából. Fenti jogszabályi hivatkozásra tekintettel a Sportakadémia együttműködési megállapodást kötött intézményünkkel a fentebb jelzett köznevelési feladat ellátásra.

Délután 14:30-tól a DEAC alkalmazásában álló szakedzők biztosítanak edzési lehetőséget az egyesületbe jelentkező, kosárlabda sportágit magas szinten folytani kívánó tanulóink számára.

Intézményünk a Fenntartónak köszönhetően részt vesz az Úszó Nemzet Programban.

„Az Úszó Nemzet Program (ÚNP) egy olyan egyedülálló és átfogó tervdokumentum, amely komplexen összefogja az óvodás és általános iskolás korú gyermekek úszásoktatásának második osztályig történő bevezetéséhez szükséges oktatási, infrastrukturális, szakmai és módszertani területeit.

A program hosszú távú célja a gyermekek egészséges életmódra való törekvésének ösztönzése, és



ezáltal életminőségük javítása. A középtávú cél, hogy minden gyermeknek legyen lehetősége vízbiztos úszás elsajátítására az általános iskola 2. osztályáig nemtől, kortól, identitástól, szociális, fizikai és mentális helyzettől függetlenül.

A Magyar Úszó Szövetség a koncepció kidolgozására 2018 május elején szakértői csapatot hozott létre, melynek feladata a program összeállításához szükséges sportszakmai, oktatáspolitikai, üzemeltetési, tervezési, szabályozási, kivitelezési irányelvek kidolgozása és a témával közvetlenül, valamint ahhoz közvetetten kapcsolódó adatok begyűjtése, elemzése. Tekintettel a programot felölelő témák komplexitására a projektcsoport tagjait nemcsak sportszakmai, hanem építőipari, közlekedés-tervezési, területfejlesztési, létesítmény-üzemeltetési, jogi, valamint projektmenedzsment-területekről delegálták. A program készítése során a szakértők bevonták az illetékes oktatás-, és sportpolitikáért felelős tárca képviselőit, és az általuk megfogalmazott szakterületi javaslatokat beépítették a programba.” (bemutakozás: <https://uszonemzet.hu/>)

Az Úszó Nemzet Programban résztvevő korosztályok:

- Óvoda nagycsoport, 36 óra úszásoktatás (szeptember 1.-én, 5 éves kort betöltött gyermekek kerülhetnek a programba)
- -Általános iskola 1. osztály, 36 óra úszásoktatás
- -Általános iskola 2. osztály, 36 óra úszásoktatás

Összesen 108 x 45 perc úszásoktatás a 3 év alatt

Az iskolai sportkör:

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett testnevelés órán. Ezen felül a testmozgást a tanórák utáni - lehetőség szerint - szabadlevegőn töltött, játékos testmozgással biztosítjuk a napköziben és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások pl.: Mozdulj Debrecen, Program Kölyök atlétika – alsó tagozaton, Kölyökből atléta program – felső tagozaton. is ezt a célt szolgálják.

Igény esetén:

- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolában iskolai szakkör működhet, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár, tanító segíti.



- Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- Adott esetben a tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként, az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban kell meghatározni. A foglalkozásokon való részvételhez az iskolának biztosítania kell a sportudvar, konditerem és tornaterem használatát, nevelői felügyelettel.

Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzését, a játékos egészségfejlesztő testmozgását a szabadban, az iskolai sportkör működését, a rászorulóknak könnyített és gyógytestnevelését.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárának átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos – szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalhatja.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A sportfoglalkozásokat (Pl: Mozdulj Debrecen, Program Kölyök atlétika – alsó tagozaton, Kölyökből atléta program – felső tagozaton, iskolai sportkör) délutáni időszakban kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

Rendszeren, nem egészségügyi okokból történő felmentés:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27. § (11) alapján: Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, **amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.**

Ennek a felmentésnek a megfelelő adminisztrációja a testnevelés tantárgyat oktató pedagógus,



osztályfőnökök és az iskolavezetés felelőssége.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

A foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez, biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást, házibajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportkör egy tanévre vonatkozó programmal működik. A szakmai vezetését az iskola testnevelő tanárai végzik. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, tagdíj nem szedhető.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

A sajátos nevelési igényű tanulók:

Az SNI tanulók nevelését, oktatását segítő tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete:

A fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása:

(A 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó eltérő szabályok)

A rendeleben meghatározottak szerint intézményünk az együttnevelést segítő pedagógus közreműködésével a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez, valamint a fejlesztő pedagógus közreműködésével a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,



tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és évente legalább két alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a szülőt tájékoztatni kell.

Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásait, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló fejlesztését végző intézmény a gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátását központilag kiadott egyéni fejlődési lapon vagy helyben szokásos módon dokumentálja.

A fejlesztő nevelés, nevelés-oktatás:

A tankötelezettség teljesítését a fejlesztő nevelés-oktatásban:

- a az a gyermek kezdheti meg, aki hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti,
- a szülő kérelmére az a gyermek is megkezdheti, aki a hatodik életévét az év december 31. napjáig betölti.

A fejlesztő nevelés-oktatásban a tanulók csoportokba sorolásáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az intézmény igazgatója dönt. A csoportok létszáma nem haladhatja meg a **hat** főt.

BTMN tanuló esetében a CXC. tv. 27. § (5) bekezdése alapján 1-3 fős csoportokban köteles megszervezni a differenciált fejlesztést biztosító **egy-három fős** foglalkozásokat.

A fejlesztő nevelés-oktatás a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve súlyos és halmozottan fogyatékos tanulókra vonatkozó része alapján készített intézményi rehabilitációs pedagógiai program és a tanév helyi rendjét meghatározó éves munkaterv alapján folyik.

A fejlesztő nevelés-oktatás a tanév rendjéhez igazodó, a tankötelezettség teljes időtartama alatti rehabilitációs célú, az elért fejlődési szakaszokat követő egységes folyamat. A nevelés-oktatás fejlesztési területeinek tartama tanítási évfolyamokra nem tagolódik, a pedagógiai munka szakaszolása a tevékenység tartalmi kínálatának életkori sajátosságokhoz alkalmazkodó strukturálásában, koncentrikus bővítésében jelenik meg.

A tanév tizenkettedik hetének végéig minden tanuló részére el kell készíteni a személyre szabott, a tanuló fejlesztésének súlypontjait meghatározó egyéni fejlesztési tervet.

A tanuló fejlődését a nevelőtestület a tanítási év végén, a központilag kiadott nyomtatványon szóvegesen értékeli. A szóveges értékelés tartalmazza a tanulónak az egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, valamint a következő tanítási év egyéni fejlesztési tervének



elkészítéséhez szükséges javaslatokat.

Alapelvek:

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, sikeres pályafutását elősegítheti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő - integrált - oktatásuk.

A sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató iskolák pedagógiai programjuk és helyi tantervük elkészítésénél figyelembe veszik:

- a köznevelési törvény, a NAT és az Irányelv rájuk vonatkozó előírásait,
- a nevelés és oktatás helyi célkitűzéseit és lehetőségeit,
- a helyi önkormányzati intézményfenntartó minőségirányítási programját,
- a szülők elvárásait,
- az általuk nevelt tanulók sajátosságait.

Ennek tükrében, speciális nevelési alapelvünk legfontosabb kritériuma, olyan elfogadó környezet kialakítása, ami a sérült gyermek erőnyeit, sikeres próbálkozásait értékeli, másságát elfogadja, a sajátos értelmi és személyiség állapotához igazodó nevelést, oktatást helyezi előtérbe. Mindez együttesen a sérült gyermek harmonikus személyiségfejlődését eredményezi. A befogadó intézmény vállalja a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni problémáinak megfelelő, speciális többlétszolgáltatások biztosítását.

Célok:

- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése igazodjon a fejlődés lehetséges üteméhez.
- A hiányzó vagy sérült funkciók helyreállítása, újak kialakítása.
- A meglévő ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében.
- A különféle funkciók egyensúlyának kialakítása.
- A fejlesztés a megfelelő tartalmak közvetítése során valósuljon meg, segítse a minél teljesebb önállóság elérését és a társadalomba való mind teljesebb beilleszkedést.
- A tantárgyi tartalmak kijelölésekor egyes területek módosításának, elhagyásának, vagy egyszerűsítésének, illetve új területek bevonásának lehetősége.
- A szükséges speciális eszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.



- A fejlesztés az iskoláskor előtti képességfejlődés területeire is terjedjen ki, amennyiben szükség van rá.
- A rehabilitációs célú fejlesztő terápiák programjai váljanak az intézmény pedagógiai programjának tartalmi elemévé.
- A tanulókat a nevelés-oktatás ne terhelje túl.

Feladatok:

Az együttnevelés feltételeinek megteremtése:

Pedagógusok, szülők, tanulók közösségének felkészítése a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására. Az együttnevelés megvalósítása során a habilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülése és a sajátos nevelési igény típusához igazodó sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása.

Együttműködés kidolgozása a szakszolgálat gyógy- és fejlesztőpedagógusaival. Tanítás-tanulást segítő speciális eszközök biztosítása és alkalmazása.

A tananyag feldolgozása a tantárgyi tartalmak módosulásával, amely az alábbi elvek érvényesülésén keresztül valósul meg:

- Beszédészlelés és értelmezés, szóbeli utasítások megértése, magyarázó,
- Elemző szövegek, ábrák felfogása,
- Passzív és aktív szókincsgazdagítás, a tanult nyelvi fordulatok alkalmazása,
- Önismeret erősítése, véleménynyilvánítás, mások véleményének
- Meghallgatása,
- Szövegértő és elemző képesség fejlesztése.
- Egyéni haladási ütem biztosítása.
- Differenciálás, individuális technikák alkalmazása.
- Egyénre szabott értékelés kidolgozása.

A megvalósítás szinterei:

- Tanórákon (differenciált foglalkoztatás),
- Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokon,
- Napközis, tanulószobai foglalkozásokon.



Tartalmak - tevékenységi formák:

Az SNI tanuló akadályozottsága, személyiségfejlődési zavara az idegrendszer különféle eredetű, öröklött, vagy korai életkorban szerzett sérülésével és/vagy funkciózavarával függ össze. Fejlődésük igen eltérő attól függően, hogy milyen egyéb érzékszervi, motorikus, beszédfejlődési, viselkedési rendellenességeket mutatnak, amelyek vagy oksági összefüggésben állnak az értelmi fogyatékkal, vagy következményesen egyéb hatásokra alakulnak ki. Tanulási helyzetben megfigyelhető jellemzőik: a téri tájékozódás, a finommotorika, a figyelemkoncentráció, a bonyolultabb gondolkodási folyamatok, a kommunikáció, valamint a szociális alkalmazkodás fejlődésének eltérései.

Ezek változó mértékben és mindig egyedi kombinációban jelennek, a tanulási képesség különböző mértékű fejlődési zavarát is mutatják és akadályozzák az iskolai tanulás eredményességét.

A meglévő ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében, a különféle funkciók egyensúlyának kialakításba szükséges speciális eszközök használatának megtanítása, az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok, funkciók fejlesztése.

Feltételek:

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) rendelkező pedagógus, aki ismeri tanítványait, és képes a tanítványok sokszínűségéhez igazodni, valamint módszertani kultúráját a szükségletekhez igazítani. Tanulóközpontú, személyre szabott, differenciált módszertan (lassabb haladási tempó, egyéni haladási ütem, hosszabb felkészülési idő, egyéni bánásmód, differenciált feladatnyújtás, eszközhasználat biztosítása). Egyénre szabott értékelés (a sajátosságoktól függően szóbeli vagy írásbeli számonkérés előnyben).

A Pedagógiai Szakszolgálat, fejlesztő és gyógypedagógusaival való hatékony együttműködés. Felzárkóztató, egyéni bánásmódra lehetőséget adó foglalkozások biztosítása. Szociális képességek fejlesztése: magatartási és viselkedési szokások következetes kialakítása, valamint tanulást és felkészülést segítő tanulási technikák elsajátítása, megerősítése a napközis és tanulószobai foglalkozásokon.

Személyi feltételek:

- Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

Tárgyi feltételek:

- fejlesztő szoba, megfelelő bútorzattal



- fejlesztő játékok
- fénymásoló
- lamináló gép

Számonkérés, értékelés:

A számonkérés és az értékelés az iskola pedagógiai programjában meghatározott formában és módon történik. Sajátos nevelési igényű tanulók számonkérése és értékelése esetében a következő alapelvek is érvényesülnek:

A számonkérés és értékelés **egyénre szabott**, amely alkalmas a sikerélmény biztosítására és a továbbfejlődésre. Módját meghatározza a tanuló sajátos igénye, ezért **lehetővé tesszük**, hogy a kommunikációs nehézséggel küzdő tanuló **írásban**, a grafomotoros gyengeséggel küzdő tanuló pedig **szóban** adjon számot tudásáról.

Számonkérésnél lehetővé tesszük az **időtényező megnövelését**, írásban kapott feladatok esetén a szövegfeldolgozáshoz és a feladatok pontosításához **pedagógiai segítség biztosítását**, valamint **speciális segítő eszközök** (értelmező kéziszótár, helyesírási szótár, táblázatok, mechanikus és manipulatív eszközök) **használatát**.

Írásbeli és szóbeli számonkérésnél egyaránt az egyéni képességeket figyelembe vevő, a fogyatékosságnak megfelelő tartalmakat, követelményeket alakítunk ki.

Dolgozatírásnál differenciált (mennyiségi és tartalmi), feladatsor összeállítását biztosítjuk. Indokolt esetben élünk azzal a lehetőséggel, hogy a szakértői bizottság vagy a pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye alapján az igazgató mentesítheti bizonyos tárgyakból a tanulót az értékelés és a minősítés alól.

A házi feladat meghatározásánál figyelembe vesszük az egyéni képességeket és a terhelhetőséget. A tovább haladáshoz szükséges követelményeket a sajátos nevelési igényű tanulók helyi tantervében az egyes tantárgyaknál szerepeltetjük. A tovább haladáshoz a minimális követelményeknek való megfelelés szükséges.

Az SNI tanulók sikeres integrációjához elengedhetetlen az oktatás-nevelés minden területét átfogó differenciálás.

A differenciálás megjelenik:

1. Segítségadás módjában, idejében, az alkalmazott módszerekben, közvetítési módban
2. Tananyag tartalmában
3. Óraszervezésben



4. Tanítási-tanulási ütemben
5. Célokban
6. Számonkérés, értékelés módjában, típusában

Integráció-inklúzió:

Az integráció-együttnevelés- során a hangsúly az együttes tevékenyedésen, a közös játékon, a közös tanuláson és a kölcsönös kommunikáción van.

Alkalmazott módszertani megközelítéseiteink:

- Változatos módszerek és óravezetés
- Differenciáló, önértékelésre is alapozó pedagógia
- Gondok esetén a pedagógusnak kell változtatni
- A gyógypedagógus partner a megoldásban
- Szemléletváltás a teljes tantestületben



A könyvtár szervezeti és működési szabályzata:

Küldetésnyilatkozat

Könyvtárunk küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, technikai felszereltségével és a könyvtáros szakmai felkészültségével valósítja meg. Ezek segítségével támogatni kívánja:

- az oktatás különböző szintjein tanulókat
- az életen át tartó tanulást
- a szabadidő hasznos eltöltését
- a gyermekek olvasóvá nevelését
- a fizikailag hátrányos helyzetűek ellátását
- a katolikus értékek közvetítését
- a könyvtárkép társadalmi megítélésének javítását

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI, 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.szám alatti Iskolai Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A működés alapidokumentumai:

Jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- Intézményi szabályzók (HPP, SZMSZ, Házi rend)



Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI Iskolai Könyvtára

A könyvtár címe: 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Elérhetősége: 06/52-534-068 email: titkarsag@efrem.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Hajdúdorogi Főegyházmegye

A könyvtár fenntartójának címe: 4025, Debrecen Petőfi tér 8.

Alapító okirat kelte: 2012.05.25.

Működési engedély száma: IX-B-12 /00362-13/2012.

A könyvtár bélyegzője: *(megegyezik az intézmény bélyegzőjével)*

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskolaépületben a földszinten egy zárható tanteremben

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 20 m²

Helyiségek száma: 1 helyiség

Állomány nagysága: Több mint 4000 db dokumentum; Szabadpolcon van az állomány 60%-a
Egyszerre 10-15 főt tud fogadni.

Technikai felszereltsége: 1 db tanári számítógépinternet-használattal
(Könyvtáros/tanár heti munkaideje 19+3 óra.)

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes.

Tanulói létszám: max. 440 fő

Pedagógusi létszám: 38

Az iskolai könyvtár működésének célja

A 2012-es Nemzeti Alaptanterv határozza meg a könyvtár-informatikai és használati tananyagot. Ez alapján a kerettanterv már konkrétabban fogalmazza meg az elvárásokat a könyvtárhasználattal szemben. Általános cél, hogy a gyermek ismerje meg és magabiztosan használja az iskolai vagy más (köz-, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjon el a médiatárak, információs központok gyűjteményében, szerezzék meg az információs műveltség alapjait.. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzését, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a



tömegmédiák adta önművelési lehetőségeket. A Kerettanterv bontja le korosztályokra, a tanulóknak életkorhoz kötött, különféle mélységi szinten kell ismereteket és készségeket elsajátítani. Az alsósoknak (1-4. osztály) az alapfokú könyvtárhasználatot és információkezelést kell megtanítani, ami a tanuláshoz, az ismeretek elsajátításához szükséges. Felső tagozatban (5-8. osztály) ezt a megszerzett tudást kell a gyerekekben rögzíteni és szélesíteni, hogy a könyvtárhasználatuk és információs műveltségük biztos és tudatos legyen, ezzel megalapozva azt, hogy más könyvtárakban is kiismerjék magukat, ne legyen nekik idegen a rendszer.

Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.

Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésére, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladatai:

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.



- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól - pl.: Országos Pedagógiai Könyvtár anyagai stb.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

Az iskolai könyvtár gazdálkodása, az állomány gondozása:

A gyarapítás:

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel:

A vásárlás történhet: Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel. A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele:

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel kerülnek bevételezésre.

- Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges.

Formai szempont szerint: egyedi vagy összetett.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.



Ennek általunk is használt formái:

Számítógépes nyilvántartás.

Minden esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk számítógépes nyilvántartást (audio kazetta, audio CD, CD-ROM, Videó kazetta, térképek, DVD, kották, egyebek).

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.

Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be:

- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Az állomány apasztása (törlés)

Az elavult dokumentum selejtezése:

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:



Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata:

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai:

Jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jkv-nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)

A könyvtári állomány védelme:

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban,

a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- Iskolai porta,
- Takarítók

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.



Az állomány ellenőrzése (leltározás):

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintéző, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakai, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- Nyilvántartások felülvizsgálata,
- A revíziós segédeszközök előkészítése,
- Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági ügyintéző - mint a leltározási bizottság elnöke - köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere: Számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása:



A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

Helyiségek száma: 1 könyvtárhelyiség

Állomány nagysága főleg tankönyv és más könyvállomány képező dokumentum.

A könyvtári könyvek 60%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 15 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 10-15 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- könyvállomány:
- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- tankönyvek,
- pedagógiai gyűjtemény,
- kiemelt állományrészek: szótárak, albumok,
- gyűjteményes munkák,
- nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok - videó, CD, CD_ROM, Dia, kazetta, DVD



- egyéb: kotta, térképek

A könyvtári állomány feltárása:

Raktári jelzetek:

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	
Szépirodalom	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend Író neve szerinti könyvtári
Tankönyvek	ábécé Tantárgyak szerint + cím szerinti ábécé – szaktantermekben

A könyvtár katalógusrendszere:

Iskolai könyvtárunk új alapítású, s az újonnan beszerezett dokumentumok számítógépes feltárással kerültek nyilvántartásba. A korábban örökölt dokumentumok pedig folyamatosan kerülnek számítógépes feldolgozás alá.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: KÖNYVTÁR

Készítők neve: Turzó Andrea

Üzembe helyezés dátuma: 2025. 09. 10.

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Turzó Andrea iskolai könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk. Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen - évente, ill. igény szerint bármikor - kinyomtatjuk. A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesítjük.

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások:

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, és alkalmazottai.

Alapszolgáltatások:

Helyben használat



A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a számítógépen rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek,
- szótárak, enciklopédiák és lexikonok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

Kölcsönzés:

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg számítógépes kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 3 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra. Elő jegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. Lásd a 4. sz. mellékletben.

Csoportos használat:

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásának megfeleltetett ütemterv szerint.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:



Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszerzés
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

Tartós tankönyvek:

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.
- A helyi határozat mellékelve kiegészítésként.
- A tartós tankönyvkeretből vásárolt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük, s külön 320-as jelölést kapnak
- A TTK-ek éves visszatekintő összesítéssel összegződnek. Az elhasznált, elavult munka-, segédkönyvek, feladatlapok - a selejtezési szabályoknak megfelelően kerülnek selejtezésre.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

A 20/2012 (VIII:31.) EMMI rendelet 163 -167. § részletesen szabályozza

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A könyvtár heti nyitva tartása: 5 óra

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat:

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a faliújságon keresztül. A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket. (Lásd: 3. sz melléklet)



Könyvtárhasználati szabályzat:

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói)

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

Kölcsönzés

- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Egyéb szolgáltatások:

- Internet használat minden tanulónak ingyenes

Beiratkozás:

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni: az olvasó neve, minden további adat elérhető a KIR- STAT rendszerből

Kölcsönzési szabályok:

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételes indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát, illetőleg hozni helyette egy ugyanolyan dokumentumot.



Záró rendelkezés:

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri Szabályzat
- Könyvtáros munkaköri leírása
- Könyvtári házirend
- Határozat a tartós tankönyvek felhasználásáról
- A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok
- A mindenkori nyitva tartási rend



1.sz. melléklet

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI iskolai könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskola alaptevékenysége, katolikus értékrend közvetítése
- Az iskola képzési irányai, specialitásai,
- Fakultációs lehetőségek,
- Nyelvoktatás,
- Kiemelt területek (katolikus értékrend közvetítése, sport, művészeti oktatás, egészséges életmód, környezettudatos nevelés, drog-prevenció, média-kommunikáció)

Pedagógia célok:

Tartalmas és mély műveltség forrása, nyugodt, toleráns, empátikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítjuk.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- Helyi közművelődési könyvtár
- Önkormányzat
- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Civil szervezetek
- Országos könyvtárak
- KELLO

Az állományalakítás alapelvei:

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.



- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szocio-kulturális háttéréből eredően szükség van bizonyos oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A kiemelt területek nevelési céljait is figyelembe kell venni.
- Az iskola szellemiségének megfelelő könyvek beszerzése.

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása:

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- A görög katolikus értékrend közvetítésére alkalmas kiadványok,
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom illetve hordozó egyéb dokumentum,
- Feladatgyűjtemények,
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Feladatgyűjtemények, példatárak.



- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Környezetvédelemmel és környezettudatos neveléssel kapcsolatos szakirodalom.
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom.
- Drog prevencióval kapcsolatos szakirodalom.
- Katolikus erkölcsi normákkal kapcsolatos irodalom.

A gyűjtés terjedelme, mélysége:

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány:

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példányban)
- Egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példányban)
- Kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2 - 2 példányban)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példányban)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példányban)
- Oktatási segédletek (válogatva 2-3 példányban)
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban)

Ismeretközlő irodalom:

- Tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (válogatva 2 példányban)
- Kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 1-2 példányban)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban)
- Környezeti nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)
- Drog prevenció nevelés irodalma (erősen válogatva 2-3 példányban)
- Keresztény nevelés irodalma (válogatva 2 példányban)



Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten):

- Magyar nyelv és irodalom,
- Matematika,
- Angol és német nyelv,
- Természetismerete, Fizika, Kémia, Biológia és Egészségtan,
- Földünk és Környezetünk,
- Ének - zene, Kórus
- Informatika: Számítástechnika, Könyvtárhasználat,
- Hittan - Etika
- Médiaismeret,
- Tánc és dráma,
- Testnevelés és Sport

Szépirodalom:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 3 tanulónként 1 példányban),
- Antológiák (válogatva 1 - 2 példányban),
- Nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1 példányban),
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1 -2 példányban),
- Ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példányban),
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 1 - 2 példányban),

Könyvtári szakirodalom:

- A könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- Tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- Iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1 példányban),



- Általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).

Hivatali segédkönyvtár:

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai, 1 példányban

Az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok, elektronikus ismerethordozók (válogatva 1 példányban).

Tankönyvtár:

Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten 1 példányban).

Periodikák:

Az intézménybe járó periodikák listáját és példányszámait minden év végén revízió alá vetjük. Elsődlegesen a finansziális lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- Audio dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok (Videofilm, DVD)
- Digitális dokumentumok (CD-ROM Vizuális dokumentumok)



2.sz. melléklet

Az iskolai könyvtáros általános munkaköri leírása:

Név: Turzó Andrea Ágota

Munkaköre: *tanár – könyvtáros*

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör célja: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-, oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

A könyvtáros heti munkaideje: 4 óra,

A könyvtár elérhető a tanulók és pedagógusok számára a könyvtárossal egyeztetve napközbeni szünetekben vagy tanítási idő után.

Feladatok:

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja - majd szakértővel véleményezteti - a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtó mellett helyez el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
4. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat.

5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
6. Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
7. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
8. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
9. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
11. Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
12. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
13. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
14. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat, szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
15. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
16. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
17. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
18. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken. Jelen van az intézményi programokon és beosztás alapján felügyel.
19. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
20. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.
21. Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi heti lebontásban.
22. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.



23. Segíti a pedagógusokkal együttműködve az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és sport rendezvényekre.
24. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét. (Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti-utáni és rendezvényi ügyeletek.)
25. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető-helyettes utasításait.
26. A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a közalkalmazott köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros tanár illetve a pedagógus munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

FELELŐSÉGI KÖR:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján



szükségszerűségéből rá kell bízni.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömhöz vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép életbe.

Debrecen, 2022. szeptember 1.

PH.

munkavállaló

intézményvezető



3.sz. melléklet

Könyvtárhasználati házirend

Jogok és kötelezettségek:

1.1 Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói)

1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

1.3 Egyéb szolgáltatások

- Internet használat minden tanulónak ingyenes

1.4 Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Beiratkozáskor a következő adatokat vesszük fel:

- az olvasó neve, minden más adat lekérhető a KIR- STAT rendszerből

1.5 Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó film, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db dokumentumot kölcsönözhető.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételes indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által



megjelölt időpontig.

- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát, illetőleg hozni helyette egy ugyanolyan dokumentumot.

Egyéb szabályok a házirendre vonatkozóan:

Betartjuk a következőket:

- Diák a könyvtár helyiségeiben csak felügyelő tanár jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet, az obszcén kifejezéseket.
- Óvjuk a termekben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.
- Minden körülmények között betartjuk a kulturált, illendő viselkedés szabályait.
- Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók.

A szabályok megszegése eltiltást, súlyosabb esetben intőt vonhat maga után.



4. sz. melléklet

Határozat a tartós tankönyvek felhasználásáról

Az intézményben a tartós tankönyvek kölcsönözhetők. A kölcsönzés kezdete az első tanítási nap. Befejezése az utolsó tanítási nap.

A tankönyvellátás a művelődéshez való jog érvényesülését szolgáló olyan közfeladat, amelyben a tankönyvek előállítása és a tanulókhöz történő eljuttatása piaci viszonyok között valósul meg. A tankönyvpiac sajátossága, hogy a fogyasztó - a szülő és a tanuló - nem döntheti el szabadon, kíván-e vevő lenni. A tankönyv ugyanis olyan áru, amely nélkül az iskolai tanulmányok megkezdése és sikeres folytatása nem valósulhat meg. Ezért biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásában, képviselőik útján közreműködjenek a szülők és a tanulók.

A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

Az Országgyűlés e célok elérése érdekében a következő törvényt alkotja: 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról: „A magyar társadalom hosszú távú fejlődésének alapjait szolgáló köznevelés eredményessége a felnövekvő nemzedék sikerességének záloga. A művelődéshez való jog Alaptörvényben meghatározott érvényesülése érdekében a köznevelésben alkalmazott tantervekhez kapcsolódó pedagógiai céloknak és feladatoknak a magas színvonalú, valamennyi tanuló számára biztosított tankönyvek útján, az állami felelősségvállalás alapján kell megvalósulniuk. A tankönyvek és tartalmi megfelelőségük biztosítása állami feladat.

A tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény

Igényfelmérés, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés, tájékoztatási és egyeztetési rend

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója



térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

1-2.évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)

3-8.évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az iskola könyvtári állományából kapják. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő, tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

- Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket.
- Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.
- Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket. Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon), a diákok tankönyv rendeléseinek nyomon követésére

Ha a tanuló iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetés szükséges. Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást a szülőnek az iskola tankönyvfelelősével is közölnie kell.



Záró rendelkezések: Legitimáció

Legitimációs záradék

A Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával a 2025. augusztus 28-án megtartott értekezletén elvégezte a Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező felülvizsgálatát. A hatályos törvények és rendeletek alapján a szükségessé vált módosításokat megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta, az igazgató elkészítette és jóváhagyásra javasolta.

A Szülői Munkaközösség a Szervezeti és Működési szabályzat módosítását a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pál Honória

Szülői Munkaközösség elnöke

A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Separovics-Zsurina Diana

Diákönkormányzat vezetője

Az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra javasolta:



Vas Péter

Intézményvezető

A Hajdúdorogi Főegyházmegye, mint fenntartó képviselője a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Debrecen, 2024. szeptember 2.

P.H.

Kocsis Fülöp

Érsek Metropolita
Fenntartó

Hatálybalépés: A fenntartói jóváhagyást követően: 2025. szeptember 1.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Intézményi teljesítményértékelés:

OM 201583

A Hajdúdorogi Főegyházmegye

által fenntartott

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola

és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.



Teljesítmény Értékelési Rendszer /TÉR/ Intézményi Szabályzata

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése



Jogsabályi háttér:

- **Púétv. 98.§ (3), 160§ (7), 18/2024. (IV.4) BM rendelet (TÉR rendelet)**
- **401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet**

A Púétv. 98.§ (3) A munkáltató minden évben köteles értékelni a **pedagógus** és a **pedagógus szakképesítéssel** vagy **szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben** foglalkoztatott személy teljesítményét.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni

A teljesítményértékelést a **Kréta TÉR** rendszerben kerül rögzítésre.

Végigkíséri a pedagógust az életpályáján, további munkahelyeken is.

Az első teljesítményértékelési időszak 2024. szeptember 1-jétől kezdődik, de az első illetmény eltérítés lehetősége 2025. szeptember 1-től lehetséges.

A TÉR rend. 2. § 6. pontja szerint **az első teljesítményértékelési időszak:**

- iskolákban 2024. szept. 1-től a tanítási év végéig, június 15-ig tart
- óvodákban 2024. szept. 1-től július 15-ig tart

Értékelendők: Akik a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus . I. besorolással rendelkeznek és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint pedagógiai asszisztens, óvoda titkár, iskola titkár, dajka.

Az igazgatók értékelését a fenntartó megbízottja végzi. A vezetők értékelése (igazgatóhelyettes, tagintézményvezető, tagintézményvezető –helyettes stb.) az igazgató jogkörébe tartozik.

TÉR rend. 5.§ (2) alapján új belépő személyeknél, vagyis **ha a közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszony év közben jön létre**, akkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül meg kell határozni,

- kivéve, ha 6 hónapnál rövidebb határozott időre létesül a jogviszony-ekkor nem kell teljesítményértékelést végezni.



Ha a határozott idő meghosszabbításra vagy határozatlan idejűvé módosításra kerül, akkor a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére meg kell határozni,

- kivéve ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra-ekkor a módosítás nem szükséges.

A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

Az értékelés az intézmény igazgatójának (főigazgatójának) jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Közreműködők: az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegységvezető-helyettes, a munkaközösségek vezetői és az értékelendő személy lehetnek. TÉR rend. 5.§ (3) Az éves teljesítménycélok meghatározásába a közreműködők is bevonhatók, sőt javaslatot is tehetnek. A feladatok megosztása és az objektívebb értékelés biztosítása érdekében érdemes minél több vezetőt és munkaközösség-vezetőt közreműködőként bevonni.

Közreműködésre szóló megbízást az igazgató adhat, ezzel egyidejűleg felelősséget is delegál. A közreműködő jelen van az értékelő megbeszélésen, tehát befolyással is lehet az érintett végső értékelésére.

A jogkör átadása: a TÉR rend. 3. § (2) Több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény esetében, illetve ha az értékelendők száma is indokolja, az intézmény SzMSz-e rendelkezhet úgy, hogy az értékelő jogkör átadásra kerül, úgy mint,

- a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- b) a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató-helyetteseit
- c) az intézményegység- vezető a saját helyetteseit értékeli.

A teljesítmény értékelése



Előzetes értékelés: a TÉR rend. 5§ (4) az igazgató az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

-Az adatok összegyűjtése az útmutatóban az egyes értékelési szempontoknál szereplő információforrások alapján történik.

-Az előzetes értékelés a TÉR rendelet mellékletét képező értékelő táblázat alapján történik.

-Az előzetes értékeléshez be kell szerezni a közreműködők véleményét, de az az értékelő beszélgetés során is történhet.

-Az értékelendő személy, az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni!

Az értékelő beszélgetés lefolytatása:

A TÉR rend. 5§ (6) Az értékelő beszélgetésen részt vesz:

a) az értékelő vezető

b) az értékelendő személy

c) az értékelő vezető által felkért személy

d) az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője amelyben az értékelendő személy részt vesz.

A közreműködő javaslatot tehet az igazgatónak egy vagy több értékelési szempontra vagy a teljes értékelési pontszámra, aki a javaslatot köteles mérlegelni. Az önértékelésre a beszélgetés során ki kell térni. ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz azokat a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az önértékelés:

Nem ugyanaz, mint a korábbi önértékelés, hanem az érintett számára egy „helyreigazító”, „kiegészítő”, „érdekérvényesítő” momentum. Érdemes saját jegyzeteket készíteni az egyes értékelési szempontok szerint.

A teljesítmény értékelése:

TÉR rend. 5§ (4). A teljesítményértékelést iskolákban június 30-ig, óvodákban augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- ❖ az igazgató az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel



- ❖ értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel és ezek alapján véglegesíti a pontszámot,
- ❖ a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket és dönt az illetményeltérítésről.

TÉR rend.5§ (8). A vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az óvodában és iskolában is a szülők véleményét, kérdőíves formában. (erre jelenleg nincs minta)

A teljesítményszint meghatározása:

TÉR rend. 4.§ (6). Az értékelt az értékelés eredménye szerint;

- **KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ** az az értékelt személy, akinek a pontszáma 80%, vagy afeletti,
- **ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYSZINTŰ** az az értékelt, akinek a pontszáma 50%, vagy afeletti illetve 80% alatti,
- **FEJLESZTENDŐ TELJESÍTMÉNYSZINTŰ** az az értékelt, akinek az elért pontszáma 50% alatti.

A KRÉTA használata

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére a KRÉTA rendszer (oviKréta, eKréta) rendszer szolgál, amelyben az alábbiakat kell felvezetni;

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- az egyedi intézményi értékelési szempont rögzítése,
- a vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- a közreműködő személyek értékelésének rögzítése,

A TÉR adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg. Az elektronikus rendszerbe értékelést tölthetnek fel az alábbiak:

- közreműködőként felkért személyek
- saját önértékelésének ügyében az értékelt személy.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása



A TÉR rend. 4.§ (4): Az egyedi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg, az adott tanévre/ vagy nevelési évre szólóan, mely adott évben már nem módosítható. Ez az egy szempont az intézmény életében legfontosabbnak tartott, megfelelő súlyú, mérhető, melyet be kell emelni a teljesítményértékelésbe. (Többcélú intézmény esetén minden egységre értelmezhető legyen pl. óvodára és iskolára is.)

Az időszak végén célszerű értékelni annak megvalósulását, vagy részbeni megvalósulását.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat 2024. szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá.

- **A pedagógusok számára minden évben 3 teljesítménycélt kell kitűzni, melynek megvalósulását 8-8 ponttal lehet értékelni**
- TÉR rend. 5 § (1) saját teljesítménycéljaira a pedagógus tesz javaslatot, ezeket rögzíti a KRÉTA informatikai rendszerében.
- A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül van lehetőség, legkésőbb a naptári év február végéig.

MUNKAKÖZÖSSÉGEK:

A TÉR működtetésének eredményességét nagyban fokozhatja a munkaközösség-vezetők hatékony és érdemi bevonása;

- az egyéni teljesítménycélok meghatározásába
- a teljesítménycélok megvalósulásának követésébe
- a teljesítmény értékelésébe
- közreműködőként bevonhatók a pedagógusok teljesítményértékelésébe
- javaslatot tehetnek az éves teljesítménycélok meghatározására
- részt vesznek az értékelő megbeszélésen
- aktívan részt vesznek az egyéni teljesítménycélok meghatározásában, követésében és értékelésében



- személyesen konzultálnak a pedagógusokkal a kitűzhető célokról, és javaslatokat tesznek
- Követik a célok megvalósulását, és jegyzeteket készítenek a KRÉTA rendszerben
- Óralátogatási tapasztalataikat beépítik a teljesítményértékelésbe.

Tartsanak munkaközösségi foglalkozásokat a lehetséges célok meghatározásáról! A munkaközösség- vezető

- mindenkivel személyesen konzultáljon a kitűzhető, kitűzendő saját teljesítménycélokról, azok módosításáról,
- tegyen javaslatokat a kívánatos teljesítménycélokra

A munkaközösség-vezető kövesse a személyes teljesítménycélok megvalósulását, készítsen ezzel kapcsolatos jegyzeteket a Krétában.

ÓRALÁTOGATÁSOK:

A személyre szabott éves teljesítményértékelési célok értékeléséhez főként a pedagógiai jellegű célok esetében nélkülözhetetlen a vezetői és munkaközösség-vezetői óralátogatási tapasztalatok /évi 1-2 alkalommal/ beemelése,

- motiváló, digitális eszközök alkalmazása, jó gyakorlatok átvétele
- gyermekekkel/ tanulókkal való kommunikáció
- a haladási napló, az osztályzatok száma, eloszlása stb.

Ezek a szempontok komoly tapasztalatok hozzáadását jelenthetik a pedagógus teljesítményértékeléséhez. A tanév/nevelési év során a vezetőtársak és munkaközösség-vezetők számára érdemes elvárásként kitűzni a bizonyos számú óralátogatás/foglalkozáslátogatás teljesítését.

TELJESÍTMÉNYCÉLOK:

Az igazgatónak érdemes ún. intézményi követelményeket állítania a pedagógusok éves teljesítménycéljaira vonatkozóan, melynél

- el kell kerülni az azonos típusú teljesítménycélok beemelését
- olyan teljesítménycélokat kell meghatározni, amelyek kerülnek az általánosságokat, konkrét mutatók vagy teljesítmény elérésével azonosíthatók, értékelhetők!

A teljesítménycélok között lehetnek az alábbi típusúak:



- az intézményi értékelési szempontnak megfelelőek
- személyes szakmai, pedagógiai célkitűzések, feladatvállalások
- a munkatervben szereplő feladatokhoz való hozzájárulás

AZ IGAZGATÓ:

Az igazgató személyre szabott éves teljesítménycéljait 2024. augusztus 31-ig kell meghatározni és a fenntartó által jóváhagyni.

Az igazgató számára minden évben 4 teljesítménycélt kell kitűzni, melyek megvalósítását 10-10 ponttal lehet értékelni. Ennek célszerű igazodnia a

- a tanfelügyeleti eljárást lezáró intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott intézményi szintű célokhoz;
- a vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problematikus területek fejlesztéséhez

A teljesítménycélok meghatározásának intézményi szabályai:

(terjedelem, konkrétság, időpontok)

Kb. 300-400 karakter

mérhető

A teljesítmények pontozása



Az értékelési szempontok különbözőek a pedagógusok, a vezetők, és a noks-munkakörben foglalkoztatottak számára.

Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A) A tanulói kompeten- ciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*	A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt meg- előző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagó- gus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	
B) A kizárólag sajátos neve- lési igényű tanulókat neve- lő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompeten- ciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények	B) Az egyéni és csoportos szintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meg- határozni.		
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tan- tárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a to- vábbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e. Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredm- nyesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása).	4	
Korszerű, innovatív pe- dagógiai módszerek, esz- közök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalma- zása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszkö- zöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott ér- tékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tan- tárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít.	6	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató ta- nári program megvalósítása és ezek hasznosulása az is- kola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és ku- tató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérés eredményeire, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, órávezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3	
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatiíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakor-nokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szerve-zése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forga-tókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézmé-nyi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való rész-vétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum-és színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításá-ban aktívan részt vesz.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
A pedagógus szabály-és normakövető magatar-tása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogsza-bályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradék-talanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrá-ció feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan napra-készen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	3	
A tanulók értékelésével ösz-szefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat fo-lyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott idő-tartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szóveges értékelését az előírt módon vezeti.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.



4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		adható pont-szám	elért pont-szám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógus társaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)''		adható pont-szám	elért pont-szám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken.		
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.		
Továbbtanulás, pályaeorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaeorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaeorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.		



A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejlesztendő területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőök tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

	Szempont sorszám és megnevezés PEDAGÓGUSOK számára	Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három személyre szabott teljesítménycél	24 pont



Összesen:	100 pont
-----------	----------

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez
ÁLTALÁNOS ISKOLÁK SZÁMÁRA

9

Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)

A)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása
- az országos mérések intézményi eredményei.

B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat ellátó iskolák esetében az A) ponttól eltérően:

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének nyomonkövetése, a fejlesztés tervezettsége, megvalósítása és eredményessége,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógusok és egyéb szakemberek közötti együttműködés rendszeressége és minősége,
- a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, szülői közösséggel való együttműködés rendszeressége és minősége,
- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, az országos mérések intézményi eredményei (amelyik releváns).

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,



- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába,
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
- a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

- Például:
 - Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet érdemlő tanulók speciális támogatására fordított időkeret legalább X százalékkal emelkedjen ha erre a TTF és a rendelkezésre álló humán erőforrás lehetőséget ad.
 - Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a tanévre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése
 - Havonta X alkalommal a pedagógusok óráinak személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Kiegészül: 4 teljesítménycél; 4*10 pont=40 pont



Összesen: 100 pont

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	
Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellemből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek- vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában.	6	

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adatai, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	
Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelése, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelése, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

Az egyes NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	10	8	8	76

Kiegészül: 3 teljesítménycél; 3*8 pont=24 pont

Összesen: 100 pont



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A teljesítményértékelés feladatainak beosztása

ÉRTÉKEL	ÉRTÉKELO	KÖZREMŰKÖDŐ VEZETŐ	MK-VEZETŐ	MK-VEZETŐ	ÓRALÁTOGATÁ S IDŐPONTJA

Az illetményeltérítés lehetőségei az teljesítményértékelési időszak lezárása után



Munkaköri leírások:

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása (alsós)

Név:

Munkaköre: Igazgatóhelyettes

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja.

A munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény vezetőjének munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás elkészítése után elkészíti az elektronikus órarendet (ASC program használatával és felvezeti, naprakészen vezeti a változásokat az EDUDEV – Krétában), adott esetben segíti a helyettesítési és az ügyeleti rendet.
4. Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében a nevelő-oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, a szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Segíti a beiskolázási feladatok ellátását, az első évfolyamosok beiratkozását, nyilvántartását.
8. Figyelemmel kíséri, adminisztrálja és nyilvántartja a tanulók (SNI, BTMN) határozatit. Adott esetben a pedagógusokkal közösen új felülvizsgálati kérelmet indít, tájékoztatja a pedagógusokat a határozatok lejáratáról és a megújításukról.
9. Koordinálja az iskolai gyógypedagógiai munkacsoport munkáját.
10. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.



11. Vezeti a Lázár Ervin Program lebonyolítását iskolai szinten és kapcsolatot tart a szervezőkkel, vezeti a program nyilvántartását.
12. Ellenőrzi az elektronikus (EDUDEV-Kréta) osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
13. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatokat.
14. Az iskolai Úszó Nemzet Program felelős vezetője és kapcsolattartója. Segíti a Programmal kapcsolatos beosztások, órarendi szervezést érintő feladatok ellátását.
15. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
16. Ellenőrzi a munkafegyelmet, az intézmény pedagógiai munkáját segítő értékelést, önértékelést (tagja az önértékelési csoportnak), a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
17. Az iskolatitkárral közösen vezeti a pedagógus hiányzásokat, nyilvántartja a munkából való távolmaradást (a szabadság, a gyermekek után járó pótszabadság...stb) és a helyettesítéseket rögzíti az EDUDEV-Krétában.
18. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
19. Kapcsolatot tart a Faraktár utcai – autista intézményegység vezetőjével.
20. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
21. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
22. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az SZMSZ-ben leírt kapcsolattartási rendnek megfelelően.
23. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
24. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
25. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
26. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
27. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelménynek meglétét.
28. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője - igazgatója megbízza.
29. Ellenőrzi az intézmény honlapját. és rendszeresen ellenőrzi a feltöltés előtt a tartalmakat

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a teljes intézményegységi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, a tagintézmény tanügyi dokumentumainak hitelesítésére, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

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



Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

30. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
31. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
32. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért,
33. A vizsgák (felvételi, osztályozó, stb.,) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért,
34. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
35. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
36. Felelős a szervezeti egysége által elnyert pályázatok tételes elszámolásával,
37. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

38. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
39. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
40. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
41. A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Igazgatóhelyettes munkaköri leírása *(felsős)*

Név:

Munkaköre: Igazgatóhelyettes

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja.

A munkakör célja: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény vezetőjének munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás elkészítése után elkészíti az elektronikus órarendet (ASC program használatával és felvezeti, naprakészen vezeti a változásokat az EDEDEV – Krétában), adott esetben segíti a helyettesítési és az ügyeleti rendet.
4. Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében a nevelő-oktató, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, a szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
8. Gondoskodik az új és a távozó tanulók nyilvántartásáról.
9. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.
10. Ellenőrzi az elektronikus (EDEDEV-Kréta) osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
11. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatokat.
12. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.



13. Ellenőrzi a munkafegyelmet, az intézmény pedagógiai munkáját segítő értékelést, vezeti az önértékelési csoportot, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
14. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
15. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
16. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
17. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az SZMSZ-ben leírt kapcsolattartási rendnek megfelelően.
18. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
19. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
20. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
21. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez az alsós dolgozó felé.
22. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai követelménynek meglétét.
23. Kapcsolatot tart az óvodai intézményegység vezetőjével.
24. Aktívan részt vesz az Erasmus pályázatok megírásában és koordinálásában, kapcsolatot tart a pályázat megírására felkért személyekkel.
25. Aktív szerepet vállal az intézményt érintő pályázatok lebonyolításában.
26. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője - igazgatója megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a teljes intézményegységi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, az intézményegység tanügyi dokumentumainak hitelesítésére, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

27. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
28. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
29. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért,
30. A vizsgák (felvételi, osztályozó, stb.,) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért,



31. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
32. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
33. Felelős a szervezeti egysége által elnyert pályázatok tételes elszámolásával,
34. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelősségre vonható:

35. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
36. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
37. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
38. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Iskolalelkész munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: iskolalelkész

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú
Művészetoktatási Intézmény
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

I. Jogállása:

Az iskolalelkész a közoktatási intézmény alkalmazottja. A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója, a szakmai felügyeletet pedig a Hajdúdorogi Egyházmegye püspöke vagy az általa megbízott lelkész gyakorolja fölötté.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

II. Feladatai:

1. Az intézményben elfogadott pedagógiai program és helyi tanterv alapján hittanórák tartása.
2. Az igazgatóval és a hitoktatókkal együttműködve az intézmény keresztény szellemiségének biztosítása.
3. A pedagógusok, az alkalmazottak és a tanulók lelki gondozása
4. Tanári és diák lelkinapok, liturgiák, bibliaórák szervezése és megtartása,
5. Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulók gyülekezeteivel,
6. A tanárok és a diákok terelgetése a gyülekezetek felé,
7. Részvétel a területileg illetékes egyházmegye, egyházkerület munkájában.
8. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Közreműködik a problémák megoldásában.
9. Tájékoztatja a nevelőtestületet az intézményen belüli és azon kívüli munkájáról, eredményeiről.
10. Rendszeresen referál a intézmény vezetőjének az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
11. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem,



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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Az osztályfőnök munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Osztályfőnök

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör célja: Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.

Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli azokat.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.
5. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
6. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.
7. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.



8. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
9. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat.

II. Tanulmányi munka segítése:

10. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
11. Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és a szorgalmat.
12. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
13. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
14. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

15. Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
16. A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát, ciklusonként egy fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, az intézményi minőségirányítási programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
17. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

18. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
19. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
20. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az Elektronikus naplóban (EDUDEV-KRÉTA), regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
21. Vezeti az Elektronikus napló (EDUDEV-KRÉTA) haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

Feladatköri kapcsolatok:

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

Jogkör, hatáskör:



Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

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

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

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

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem. A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Debrecen, 2024. február 14.

.....
munkavállaló

P.h.

.....
igazgató



Tanító munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Tanító

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:

A munkakör célja: A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Feladatok:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

8. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, ügyeletet vállal.



10. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
11. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
12. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
15. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
16. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
17. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
18. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
20. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
21. Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
22. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA), a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztatót, törzslapját, bizonyítványát, statisztikai adatokat szolgáltat.
23. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
24. Védi az intézményi vagyont (takarékosság).
25. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
26. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
27. Naponta ellenőrzi elektronikus postaládáját. Szükség szerint megválaszolja a rá vonatkozó részeket, illetve tartalomtól függően megteszi a szükséges lépéseket.



28. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett

29. 417/2020. (VIII.30) Korm. rend. A járványügyi készültségi időszak egyes oktatási intézkedéseiről

26. § A koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése

a) a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése,

szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül.

A digitális munkarend átállása ekkor indokolt, amit az Operatív Törzs rendelhet el. A pedagógus, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolavezetés által összeállított digitális órarend szerinti munkavégzésre.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

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

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben,



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Tanár munkaköri leírása

Név:

Munkaköre:

Tanár

Munkáltatója:

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói
gyakorlója:

jogkör Igazgató

A munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Feladatok:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzi az Elektronikus naplóba (EDUDEV-KRÉTA), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
9. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.



10. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA); beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat, stb.
 11. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
 12. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 13. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
 14. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
 15. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
 16. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 17. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
 18. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
 19. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 20. Védi az intézményi vagyont (takarékosság).
 21. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
 22. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
 23. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
 24. Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.
 25. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett
 26. 417/2020. (VIII.30) Korm. rend. A járványügyi készültségi időszak egyes oktatási intézkedéseiről
26. § A koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése
- a) a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése,
- szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül.



A digitális munkarend átállása ekkor indokolt, amit az Operatív Törzs rendelhet el. A pedagógus, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolavezetés által összeállított digitális órarend szerinti munkavégzésre.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

foglaltakat betartom.

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.**

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Tanár munkaköri leírása (alapfokú művészetoktatás)

Név:

Munkaköre: Tanár az alapfokú művészetoktatásban, Zenetanár

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör célja: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése, a NAT- és a pedagógiai program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Feladatok:

1. A rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse.
2. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési/vizsga eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
5. A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
6. A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások (felkérésekre külső helyszíneken való fellépés, felzárkóztatás, verseny előkészítése, stb.) megtervezése foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.
7. Felkészül a tanítási órákra. Nevelő-oktató munkáját legcélravezetőbb módszereinek megválasztásával végezheti, melyhez maga választhatja meg az alkalmazott taneszközöket, segédleteket.
8. A tanulóit motiválja, minden esetben a tananyag feldolgozható, hasznosítható formában történő átadására törekszik.
9. Gondoskodik a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről.
10. A tanuló tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése
11. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
12. Félévente legalább egy alkalommal vizsgáztatja és szerepelteti a növendékeket. Ezt naplóban rögzíti.



13. Végrehajtja az iskola éves munkatervében foglaltakat.
14. A szereplések, tehnikai vizsgák, vizsgahangversenyek, egyéb szereplések időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzí az Elektronikus naplóba (EDUDEV-KRÉTA), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
15. Rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, objektíven és indoklással értékeli.
16. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejlesztí és irányítí a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
17. Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség és adott esetben az intézmény munkaközösségeinek tevékenységében.
18. Felelősséggel ellátí a beosztás szerinti óráközí felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. munkaközösség-vezetés).
19. Az ünnepek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
20. A tanulók igazolt és igazolatlan mulasztásának ismétlődő előfordulása esetén az intézményvezető tájékoztatása.
21. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezetí az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA); beírí az érdemjegyeket, megírí a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, bizonyítványokat.
22. Ellátí az esetleges szakirányú továbbtanulással kapcsolatos teendőket.
23. Értesítí a szülőt a tanuló előmeneteléről.
24. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
25. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartí a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátí. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
26. Tanórájá előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítí a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
27. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejlesztí képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
28. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisán segítő gyakorló feladatokkal szolgálí. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
29. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejlesztí (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészítí és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
30. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatí a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatí a támogatásra szoruló tanulókat.



31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
33. Az iskola alapidokumentumainak kimunkálásában, elfogadásában és végrehajtásában való részvételre jogosult.
34. Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
35. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, módszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
36. Kezelésében lévő hangszerek, eszközök leltáráért felel.
37. Védi az intézményi vagyont (takarékoság).
38. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.
39. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
40. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
41. Elektronikus postaládáját naponta ellenőrzi, a rá vonatkozó részeket megválaszolja, szükség esetén intézkedik.
42. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett.
43. 417/2020. (VIII.30) Korm. rend. A járványügyi készültségi időszak egyes oktatási intézkedéseiről
26. § A koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése
a) a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdése,
szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül.
A digitális munkarend átállása ekkor indokolt, amit az Operatív Törzs rendelhet el. A pedagógus, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolavezetés által összeállított digitális órarend szerinti munkavégzésre.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:



- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Gyógypedagógus munkakör munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Gyógypedagógus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:

Munkakör célja: Az iskola alsó és felső tagozatán alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a NAT és az iskola Pedagógiai programjának szellemében.

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanuló tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. A tanulót oktató pedagógusok oktató-nevelő munkájának szakmai segítése.

Feladatok:

I. Oktatási/habilitációs feladatok:

1. A tanórákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és a rehabilitációs foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
2. Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Habilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit,
3. Egyéni fejlesztési tervet és havi tervet készít, melynek alapján oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
4. Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
5. Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
6. Megválaszthatja a tanítási óráin felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
7. A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
8. Részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében, aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekt tervben leírtak szerint
9. Az intézmény éves munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat maradéktalanul teljesíti.



10. Szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel.
11. Szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
12. A habilitációs tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.

II. Nevelési feladatok:

13. Feladata a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a Pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
14. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
15. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, az osztályban tanító kollégákkal történő folyamatos konzultációval és a különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
16. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

III. Tanügyi feladatok:

17. Folyamatosan vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA); tanítási óráit az elektronikus naplóba 3 munkanapon belül bejegyzzi.
18. Pontosan nyilvántartja az elektronikus naplóban, a foglalkozás napján rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
19. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, az országos és az intézményi méréseken.
20. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető által készített beosztás szerint helyettesítési feladatokat lát el.

IV. A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

21. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
22. Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
23. Az írásbeli témazáró vagy tematikus dolgozatot a számonkérés előtt legalább 1 héttel bejelenti a tanulók részére, melyet legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
24. Gondoskodik a tanulók objektív, rendszeres értékeléséről, félévente a tantárgy heti óraszám +1, de legalább 3 érdemjegy adásáról. A tanuló értékelését és minősítését a Pedagógiai programban foglaltak alapján teszi meg.
25. Megismeri az általa tanított tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi a tanuló tanításakor és értékelésekor.
26. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési és értékelési rendszerében az éves munkatervben meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Jogkör, hatáskör:

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



A munkavállaló kötelezettségei:

A hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartásában működő intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

21. A rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságait erősítse.
22. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
23. Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
24. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
25. A pedagógiai programban és az intézményi szabályzatokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és az előírt módon és formában teljesítse.
26. A munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta, munkavégzésre alkalmas ruházatban, ápoltan megjelenjen.
27. 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
28. Munkaidejében az intézmény területén tartózkodjon, azon kívüli tartózkodását minden esetben egyeztesse a tagintézmény-egység vezetővel.
29. A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül a igazgatóval/igazgató-helyettesssel/intézményegység-vezetővel közölje.
30. Betartsa az intézményi balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
31. A szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartozó, a tevékenysége során szerzett információkat titokban tartsa, azokat semmi módon nem közölheti más személlyel.
32. Az igazgató/igazgatóhelyettes/az intézményegység vezető utasításait haladéktalanul végrehajtsa, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
33. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesítsen, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához kapcsolódnak.

Munkaköri kapcsolatok:

34. Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.
35. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
36. Kötelezően részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, fogadó órákon, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
37. A Pedagógiai program és az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
38. Részt vesz iskolai és egyházi ünnepek, rendszervények szervezésében, lebonyolításában és beosztás szerint felügyeletet lát el.
39. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen illetve megemlékezésen.



40. A szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

41. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoporthoz a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettébe utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgáltatást betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.**

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Gyógypedagógus - logopédus munkakör munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Gyógypedagógus - Logopédus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:

Munkakör célja: Az óvoda és az iskola alsó, felső tagozatán alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a NAT és az iskola Pedagógiai programjának szellemében.

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanuló tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. A tanulót oktató pedagógusok oktató-nevelő munkájának szakmai segítése.

Feladatok:

II. Oktatási/habilitációs feladatok:

17. A foglalkozásokra és a rehabilitációs foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
18. Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Habilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit,
19. Egyéni fejlesztési tervet készít, melynek alapján oktatómunkáját éves és foglalkozás és órai szinten a óvodai csoporthoz, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
20. Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az óvodai csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel, szükség esetén az iskolai osztályokban dolgozó gyógypedagógusokkal, tanítókkal, gyógypedagógiai asszisztensekkel. Az óvodai és az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
21. Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
22. Megválaszthatja a tanítási óráin felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
23. A tanulók fejlődését egyéni és csoportos foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
24. Részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében, aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekt tervben leírtak szerint



25. Az intézmény éves munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat maradéktalanul teljesíti.
26. Szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szak módszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel.
27. Szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
28. A habilitációs tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.

III. Nevelési feladatok:

29. Feladata a gyermekek, tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a Pedagógiai Programban rögzített óvodai és iskolai értékrend következetes képviselése.
30. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
31. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, a óvodai csoportban dolgozó kollégákkal történő folyamatos konzultációval és a különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
32. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

IV. Tanügyi feladatok:

21. Szakmai tapasztalattal, tudásával segíti az intézményegység logopédiai csoportjának és a többi csoport logopédiai fejlesztési feladatainak, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában a szakterületére vonatkozó céljainak meghatározását.
22. Irányítja a logopédiai munkaközösség tanügyi feladatait, amely kialakítja a logopédiai óvodai csoport, a többi óvodai csoport és az autista általános iskolai osztályok logopédiai komplex fejlesztését.
23. Folyamatosan vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA); tanítási óráit az elektronikus naplóba 3 munkanapon belül bejegyzi.
24. Pontosan nyilvántartja az elektronikus naplóban, a foglalkozás napján rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
25. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, az országos és az intézményi méréseken.
26. Az igazgató/igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető által készített beosztás szerint - munkaköri beosztásának megfelelően - helyettesítési feladatokat lát el.

V. A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

27. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek és tanulók fejlődését annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
28. Visszajelzéseket, értékeléseket ad a gyermekek családjának, közvetlen munkatársainak, előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás, egyéni fejlődés érdekében.
29. Megismeri az általa fejlesztett gyerekekről, tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi a gyermek, tanuló fejlesztése közben és értékelésekor.
30. Az óvodában és az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési és értékelési rendszerében az éves munkatervben meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.



Jogkör, hatáskör:

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

A munkavállaló kötelezettségei:

A hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartásában működő intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

42. A rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse.
43. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
44. Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
45. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
46. A pedagógiai programban és az intézményi szabályzatokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és az előírt módon és formában teljesítse.
47. A munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta, munkavégzésre alkalmas ruházatban, ápoltan megjelenjen.
48. 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
49. Munkaidejében az intézmény területén tartózkodjon, azon kívüli tartózkodását minden esetben egyeztesse a tagintézmény-egység vezetővel.
50. A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül a igazgatóval/igazgató-helyettesssel/intézményegység-vezetővel közölje.
51. Betartsa az intézményi balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
52. A szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartozó, a tevékenysége során szerzett információkat titokban tartsa, azokat semmi módon nem közölheti más személlyel.
53. Az igazgató/igazgatóhelyettes/az intézményegység vezető utasításait haladéktalanul végrehajtsa, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
54. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesítsen, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához kapcsolódnak.

Munkaköri kapcsolatok:

55. A logopédiai munkaközösség vezetőjeként beszámolt az igazgatónak a fejlesztési területeken elért eredményekből és fejlesztendő területekről, munkaközössége munkájáról.
56. Kapcsolatot tart az intézményegységekkel (óvodai csoportok, általános iskolai osztályok), , annak vezetőivel, pedagógusaival, gyógypedagógiai-, pedagógiai asszisztenseivel.
57. Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.
58. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.



59. Kötelezően részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, fogadó órákon, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
60. A Pedagógiai program és az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
61. Részt vesz iskolai és egyházi ünnepek, rendszervények szervezésében, lebonyolításában és beosztás szerint felügyeletet lát el.
62. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen illetve megemlékezésen.
63. A szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
64. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Felelősségi kör:

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

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. május 14. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 04. 30.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Iskolapszichológus munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: iskolapszichológus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör célja: a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapszichológus, iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

Feladatok:

Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül:

1. Egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben.
2. Kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
3. Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
4. Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
5. Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
6. Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi, egészségügyi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbbíranyít a pedagógiai szakszolgálatához vagy más szakellátást biztosító intézményhez
7. A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
8. Az óvodapszichológus, az iskolapszichológus szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
9. A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott óvodapszichológus, iskolapszichológus az óvoda, az iskola pedagógiai programja szerint szervezett óvodai foglalkozás, iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.
10. Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.
11. Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
12. Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett



gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

13. Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában,

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása *(általános iskola)*

Név:

Munkaköre:

Pedagógiai asszisztens

Munkáltatója:

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

**Munkáltatói
gyakorlója:**

jogkör Igazgató

A munkakör célja:

Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, ellátja a kisebb tanulók szabadidő-szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában. Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Munkaidő: Heti 40 óra a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

Feladatkör részletesen:

1. Fő feladata a kijelölt tanuló-, óvodai csoportok felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai, óvodai működési rend és beosztás szerint.
2. Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás- tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
3. A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
4. Szükség esetén végzettségének megfelelő szakszerű, vagy nem szakszerű helyettesítést, illetve gyermekfelügyeletet végez.
5. A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
6. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
7. Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók foglalkoztatásáról, felügyeletéről.
8. A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
9. Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
10. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
11. Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
12. Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
13. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
14. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.



15. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységek körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Iskolatitkár munkaköri leírása (általános iskola)

Név:

Munkaköre: Óvoda-iskolatitkár

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola intézményvezetőjének.

Feladatai:

Az óvoda-iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat óvodai és iskolai területen, az alábbiak szerint:

1. Érkező, kimenő ügyiratok iktatása (Poseidon iktató program), továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
2. Az elektronikus úton beérkező levelek nyomon követése, adott esetben azok megválaszolása.
3. Iratok gyűjtése, irat tárolás évenként.
4. Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
5. Bélyegigénylés, elszámolás.
6. Jelenléti ív elkészítése munkaterületenként, felelős azok ellenőrzéséért rendezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.
7. Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kardonokat, a munkából való távollét nyilvántartásukat egyeztetni a jelenléti ívvel.
8. A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
9. Vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs rendszerben (KIR)
10. A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles az intézményvezetőt. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést/ megszűnéseket a KIR rendszerben – jogszabályban meghatározott időn belül – rendszeresen rögzíti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
11. Felelős a dolgozók személyi anyagának rendezéséért, aktualizálásáért.
12. Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére azt nem adhatja ki.
13. Kiosztja a bérjegyzékeket, az utazási kedvezményigazolással kapcsolatos ügyintézését ellátja.
14. Elvégzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást (OKTIG rendszer).
15. Intézi és szervezi a tanulóbiztosítást, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
16. Adatot szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.



17. Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában, az utómunkálatokban.
18. Aktualizálja, megrendeli az Oktatási Hivatal felületén (OKTIG) és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
19. Az iskola tanulóiról osztályonként nyilvántartást vezet (Excel, Word)
20. A terembérleti szerződéseket aláírásra előkészíti.
21. Ellátja az egyéb munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat.
22. Munkája során együttműködik a titkárság, intézményegységek titkársági dolgozóival.
23. Esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető és helyettese megbízza.
24. Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles elvégezni.
25. Köteles úgy dolgozni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
26. Az iskola kör-és fejbélyegzőjének biztonságos kezeléséről gondoskodik.
27. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
28. Az iskolatitkári szobában található iskolai fénymásoló működésével kapcsolatos tennivalókat végzi.
29. Gondoskodik a rendszeres szemétszállítás lebonyolításáért.
30. Vezeti a tanulói és pedagógus nyilvántartást.
31. Vezeti és rendszerezi a törzskönyveket és törzslapokat és a nyomtatásukban segítséget nyújt.
32. Vezeti az elektronikus naplóban (EDUDEV-KÉRTA) a rábízott feladatokat.
33. Segíti az intézményegység leltározási feladatait, elvégzi a rábízott vagyonleltári feladatokat.
34. Pontos, naprakész létszámadatokat nyújt a gyermekek, tanulók étkeztetésével kapcsolatban.
35. Kapcsolatot tart a szülőkkel és a nevelési-oktatási feladatokat végző, - segítő munkatársaival.

Kapcsolattartás:

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel.
- Rendszeres beszámolási és kapcsolattartási kötelezettsége van az igazgatónak.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek, tanulók szüleivel, mely során tiszteletudó, és az intézmény pedagógiai lelkületét képviseli.
- Adott esetben adatot szolgáltat az intézmény fenntartójának.
- Kapcsolatot tart az intézményegységek titkársági, gazdasági dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a testvérintézmények titkársági, gazdasági dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó felületek (KIR, OKTIG) kezelő dolgozóival.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményegység vezetőnek.

- Saját munkája minőségéért.
- A jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért.
- Az igazgató, helyettesei, valamint a gazdasági ügyintéző tájékoztatásáért.
- Az intézményi titok megőrzéséért.
- Az intézmény imázsának, külső megítélésének megőrzéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:



- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgáltatást betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Intézményegység-vezetői munkaköri leírása (óvoda – autista óvoda)

Név:

Munkaköre:

Intézményegység-vezető

Munkáltatója:

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

**Munkáltatói
gyakorlója:**

jogkör

Igazgató

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja.

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény vezetőjének munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás elkészítése után elkészíti az órarendet, helyettesítési és ügyeleti rendet.
4. Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, a szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
8. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.
9. Ellenőrzi az elektronikus (EDUDEV-Kréta) osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
10. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatokat.
11. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
12. Ellenőrzi a munkafegyelmet, az intézmény pedagógiai munkáját segítő értékelést, önértékelést, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
13. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.



14. Intézkedik a problémák megoldási módjáról .
15. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
16. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az SZMSZ-ben leírt kapcsolattartási rendnek megfelelően.
17. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
18. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
19. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
20. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
21. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelménynek meglétét.
22. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője - igazgatója megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a teljes intézményegységi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, a tagintézmény tanügyi dokumentumainak hitelesítésére, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

23. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
24. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
25. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért,
26. A vizsgák (felvételi, osztályozó, stb.,) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért,
27. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
28. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
29. Felelős a szervezeti egysége által elnyert pályázatok tételes elszámolásával
30. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének

Felelősségre vonható:



31. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
32. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
33. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
34. A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Az óvodapedagógus munkaköri feladatai

Név:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:
Közvetlen felettese: Igazgató

Az óvodapedagógus feladatai:

1. A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
2. A rábízott gyermekeket keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse.
3. Munkáját a Köznevelési törvényben, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint végzi, önállóan és felelősséggel.
4. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
5. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése és a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
6. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
7. Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
8. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

9. Az óvoda nyitva tartása alatt 7-17,30-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
10. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat / pl.: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés, stb. /.
11. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
12. Az érvényben lévő dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges



szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lásd el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

13. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
14. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
15. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
16. A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
17. Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
18. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségletekhez igazodva fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Ha családlátogatást végez, arról feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
19. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
20. Támogatja, segíti az orvost, a védőnőt, a logopédus munkáját.
21. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. A gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről, a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
22. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
23. Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az elektronikus naplóban OVPED, későbbiekben EDUDEV-KRÉTA (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok pontos kitöltése).
24. Naprakészen vezeti és adatokat szolgáltat étkezési nyilvántartással kapcsolatban.
25. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
26. Az iskolaérettségi vizsgálatokhoz felméri a gyermekek tudásszintjét, erről tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
27. Az iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
28. Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
29. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
30. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.



31. Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
32. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában levő bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
33. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
34. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben/, a nevelőmunka zavarása nélkül, saját telefonjáról intézze el. Az intézmény telefonját csak hivatalos célra használhatja.

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

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet megtartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- Vállalhat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, mint felelős

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Óvodatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkaköre:

Óvodatitkár

Munkáltatója:

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

Közvetlen felettese:

4024 Debrecen, Vikedvű Mihály utca 5. szám alatti
óvodai intézményegység vezetője

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézményegység-vezetőnek, valamint az igazgatónak.

Feladatai:

Az óvodatitkár munkaidejében ellátja az óvoda adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:

1. Érkező, kimenő ügyiratok iktatása (Poseidon iktató program), továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
2. Az elektronikus úton beérkező levelek nyomon követése, adott esetben azok megválaszolása.
3. Iratok gyűjtése, irat tárolás évenként.
4. Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
5. Bélyegigénylés, elszámolás.
6. Jelenléti ív elkészítése munkaterületenként, felelős azok ellenőrzéséért rendezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.
7. Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó katonokat, a munkából való távollét nyilvántartásukat egyezteti a jelenléti ívvel.
8. A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
9. Vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs rendszerben (KIR)
10. A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles az intézményvezetőt. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést/ megszűnéseket a KIR rendszerben – jogszabályban meghatározott időn belül – rendszeresen rögzíti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
11. Felelős a dolgozók személyi anyagának rendezéséért, aktualizálásáért.
12. Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére azt nem adhatja ki.
13. Kiosztja a bérjegyzékeket, az utazási kedvezményigazolással kapcsolatos ügyintézkést ellátja.
14. Intézi és szervezi a tanulóbiztosítást, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
15. Adatot szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.



16. Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában, az utómunkálatokban.
17. Aktualizálja, megrendeli az Oktatási Hivatal felületén (OKTIG) és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
18. Az iskola tanulóiról csoportonként nyilvántartást vezet (Excel, Word)
19. A terembérleti szerződéseket aláírásra előkészíti.
20. Ellátja az egyéb munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat.
21. Munkája során együttműködik a titkarság, intézményegységek titkársági dolgozóival.
22. Esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató és helyettesei megbízzák.
23. Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles elvégezni.
24. Köteles úgy dolgozni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
25. Az intézmény kör-és fejbélyegzőjének biztonságos kezeléséről gondoskodik.
26. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
27. Az óvodatitkári szobában található fénymásoló működésével kapcsolatos tennivalókat végzi.
28. Gondoskodik a rendszeres szemétszállítás lebonyolításáért.
29. Vezeti a tanulói és pedagógus nyilvántartást.
30. Vezeti és rendszerezi a törzskönyveket és törzslapokat és a nyomtatásukban segítséget nyújt.
31. Vezeti az elektronikus naplóban (OVPED, későbbiekben EDUDEV-KÉRTA) a rábízott feladatokat.
32. Segíti az intézményegység leltározási feladatait, elvégzi a rábízott vagyonleltári feladatokat.
33. Pontos, naprakész létszámadatokat nyújt a gyermekek, tanulók étkeztetésével kapcsolatban.
34. Kapcsolatot tart a szülőkkel és a nevelési-oktatási feladatokat végző, - segítő munkatársaival.

Kapcsolattartás:

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, igazgatóval.
- Rendszeres beszámolási és kapcsolattartási kötelezettsége van az igazgatónak.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek, tanulók szüleivel, mely során tisztelettudó, és az intézmény pedagógiai lelkületét képviseli.
- Adott esetben adatot szolgáltat az intézmény fenntartójának.
- Kapcsolatot tart az intézményegységek titkársági, gazdasági dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a testvérintézmények titkársági, gazdasági dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó felületek (KIR, OKTIG) kezelő dolgozóival.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményegység vezetőnek és az igazgatónak.

- Saját munkája minőségéért.
- A jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért.
- Az igazgató, helyettesei, valamint a gazdasági ügyintéző tájékoztatásáért.
- Az intézményi titok megőrzéséért.
- Az intézmény imázsának, külső megítélésének megőrzéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.



Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömhöz vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (óvoda)

Név:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: 4024 Debrecen, Víkedvű Mihály utca 5. szám alatti óvodai intézményegység vezetője

A munkakör célja:

Segíti az óvodapedagógusok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, ellátja a kisebb tanulók szabadidő-szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában. Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Munkaidő: Heti 40 óra a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

Feladatkör részletesen:

1. Fő feladata a kijelölt tanuló-, óvodai csoportok felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az iskolai, óvodai működési rend és beosztás szerint.
2. Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás- tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
3. A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
4. Szükség esetén végzettségének megfelelő szakszerű, vagy nem szakszerű helyettesítést, illetve gyermekfelügyeletet végez.
5. A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
6. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
7. Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók foglalkoztatásáról, felügyeletéről.
8. A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
9. Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.



10. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
11. Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
12. Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
13. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
14. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
15. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Dajka munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Dajka

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: 4024 Debrecen, Víkedvú Mihály utca 5. szám alatti óvodai intézményegység vezetője

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
5. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
10. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
11. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
12. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
13. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.



14. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
15. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
16. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
17. A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
18. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

19. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
20. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
21. A portalanítást mindennap elvégzi.
22. A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
23. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
24. A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
25. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
26. Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
27. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

28. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
29. A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
30. A munkatársi értekezleten részt vesz.
31. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
32. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
33. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
34. A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
35. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
36. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőssége vonható:



- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Óvodapedagógus - Gyógypedagógus munkakör munkaköri leírása (autista óvoda)

Név:

Munkaköre: Gyógypedagógus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

Munkakör célja: Alapvető feladata a gyermekek óvodai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása; a gyermekek életkornak megfelelő foglalkoztatása az intézmény Pedagógiai programjának, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramja szellemében.

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanuló tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Feladatok:

III. Nevelési/habilitációs feladatok:

1. A napirendbe ágyazott és az azon kívüli foglalkozásokra és a rehabilitációs foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
2. Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Habilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit,
3. Egyéni fejlesztési tervet és havi tervet készít, melynek alapján nevelő-oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
4. Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat a csoportban nevelőkkel, az óvodai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
5. Munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
6. Megválaszthatja óráin a felhasználni kívánt fejlesztési eszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
7. A gyerekek fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
8. Részt vesz projektek/pályázatok kidolgozásában, előkészítésében, aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekt tervben/pályázatok megírásában leírtak szerint.



9. Az intézmény éves munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat maradéktalanul teljesíti.
10. Szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szak módszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel.
11. Szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
12. A habilitációs tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.

IV. Nevelési és azzal kapcsolatos adminisztratív feladatok:

1. Feladata a gyerekek személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a Pedagógiai programban rögzített értékrend következetes képviselése.
2. A gyermekek személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
3. Feladata a rábízott gyerekek minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, a csoportjában dolgozó kollégákkal történő folyamatos konzultációval és a különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
4. Biztosítja a gyerekek számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
27. Folyamatosan vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA); foglalkozásait/óráit az elektronikus naplóba 3 munkanapon belül bejegyzi.
28. Pontosan nyilvántartja az elektronikus naplóban, a foglalkozás napján rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
29. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető beosztása szerint részt vesz az országos és az intézményi méréseken.
30. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető által készített beosztás szerint helyettesítési feladatokat lát el.

VI. A gyerekek értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

1. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek munkáját és fejlődését, annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
2. Visszajelzéseket, értékeléseket ad a gyerekek előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
3. Megismeri az általa nevelt gyerekekről szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi a tanuló tanításakor és értékelésekor.
4. Az intézményben folyó nevelő munka mérési, ellenőrzési és értékelési rendszerében az éves munkatervben meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Jogkör, hatáskör:

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

A munkavállaló kötelezettségei:

A hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartásában működő intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

1. A rábízott gyerekeket keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse.



2. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
3. Előmozdítsa a gyermek fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
4. A gyerekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
5. A pedagógiai programban és az intézményi szabályzatokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és az előírt módon és formában teljesítse.
6. A munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta, munkavégzésre alkalmas ruházatban, ápoltan megjelenjen.
7. 10 perccel nevelési, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
8. Munkaidejében az intézményegység területén tartózkodjon, azon kívüli tartózkodását minden esetben egyeztesse az intézményegység -vezetővel.
9. A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül a igazgatóval/igazgató-helyettestel/intézményegység-vezetővel közölje.
10. Betartsa az intézményi balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
11. A szolgálati, valamint az üzleti titok tárgy körébe tartozó, a tevékenysége során szerzett információkat titokban tartsa, azokat semmi módon nem közölheti más személlyel.
12. Az igazgató/igazgatóhelyettes/az intézményegység vezető utasításait haladéktalanul végrehajtsa, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
13. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesítsen, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához kapcsolódnak.

Munkaköri kapcsolatok:

1. Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.
2. Figyelemmel kíséri a gyermekek egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik a többi pedagógussal.
3. Kötelezően részt vesz az általa nevelt gyerekeket érintő szülői értekezleteken, fogadó órákon, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve csoportszintű megbeszéléseken.
4. A Pedagógiai program és az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart az óvodával valamint az autista iskolában dolgozó kollégáival.
5. Részt vesz óvodai, iskolai és egyházi ünnepek, rendszervények szervezésében, lebonyolításában és beosztás szerint felügyeletet lát el.
6. Jelen kell lennie minden óvodai szintű rendezvényen, ünnepségen illetve megemlékezésen.
7. A munkájával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
8. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó óvodai, iskolai alkalmazottal.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.



Felelős, hogy a gyerekek – ha különböző ütemben is -, megszerezzék az intézmény Pedagógiai programjában, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek nevelési és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelképásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Az óvodapedagógus munkaköri feladatai (autista óvoda)

Név:

Munkaköre: Óvodapedagógus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: 4024 Debrecen, Vitédvő Mihály utca 5. szám alatti óvodai intézményegység vezetője

Az óvodapedagógus feladatai:

1. A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
2. A rábízott gyermekeket keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse.
3. Munkáját a Köznevelési törvényben, az Óvodai nevelés országos alapprogramjában, az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint végzi, önállóan és felelősséggel.
4. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
5. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése és a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
6. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
7. Köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
8. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

1. Az óvoda nyitva tartása alatt 7-17,30-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat / pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy az étel elfogyasztására való kényszerítés, stb. /.
3. Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
4. Az érvényben lévő dokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges



szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Lásd el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

5. Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
6. A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
7. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
8. A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
9. Megfelelő felkészültséggel felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
10. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségletekhez igazodva fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Ha családlátogatást végez, arról feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
11. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
12. Támogatja, segíti az orvost, a védőnőt, a logopédus munkáját.
13. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról. A gyermekek egészségi állapotáról, magatartásáról, értelmi képességeinek fejlődéséről, a szülőt rendszeresen tájékoztatja.
14. A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
15. Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az elektronikus naplóban OVPED, későbbiekben EDUDEV-KRÉTA (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok pontos kitöltése).
16. Naprakészen vezeti és adatokat szolgáltat étkezési nyilvántartással kapcsolatban.
17. Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
18. Az iskolaérettségi vizsgálatokhoz felméri a gyermekek tudásszintjét, erről tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig a Pedagógiai Szakszolgálathoz irányítja azt a gyermeket, akinél ez szükséges.
19. Az iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
20. Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
21. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
22. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.



23. Óvja az óvoda berendezését és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
24. A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában levő bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
25. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
26. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 3-5 percben/, a nevelőmunka zavarása nélkül, saját telefonjáról intézze el. Az intézmény telefonját csak hivatalos célra használhatja.

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

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet megtartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást
- Vállalhat gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, mint felelős

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása (autista óvoda)

Név:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:
Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

Helyettesítés rendje:

- **Távolléte esetén helyettese:** Azonos munkakört betöltő gyógypedagógiai asszisztens, akit az intézményegység-vezető jelöl ki
- **Távollét esetén helyettesíti:** Azonos munkakört betöltő gyógypedagógiai asszisztens, a intézményegység-vezető kijelölése és beosztása szerint

A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása és fejlődése érdekében segítse a gyógypedagógusok és a tanítók munkáját.

A munkavállaló kötelezettségei:

A hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartásában működő intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

1. Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
2. A tanulók és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra kérdéseikre érdemi válasz adjon.
3. A munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkavégzésre alkalmas ruházatban, ápoltan megjelenjen.
4. Köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
5. Munkaidőjében az intézmény területén tartózkodjon, azon kívüli tartózkodását
6. minden esetben egyeztesse a tagintézmény-egység vezetővel.
7. A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül a tagintézmény-egység vezetővel közölje.
8. Betartsa az intézményi balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
9. A szolgálati, valamint az üzleti titkok tárgykörébe tartozó, a tevékenysége során szerzett információkat titokban tartsa, azokat semmi módon nem közölheti más személlyel.



10. Az intézményvezető, az intézményegység-vezető utasításait haladéktalanul végrehajtja, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
11. Az intézményvezető, az intézményegység-vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesítsen, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához kapcsolódnak.

Feladatkör részletesen:

1. Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
2. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
3. Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
4. Részt vesz az intézményi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
5. Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére.
6. Felismeri az alapvető esősegélynyújtást igénylő helyzeteket
7. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
8. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
9. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
10. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat.
11. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
12. Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában
13. Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
14. Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
15. Gyakorolja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
16. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
17. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
18. Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
19. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében.
20. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
21. Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységekben.
22. Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket
23. Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
24. Együttműködik a pedagógussal a tanórákon és az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
25. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységekben.
26. Egyénileg segíti a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon



27. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanuló íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában, a tanulónak olvasás egészséget fejlesztő feladatok megoldásában, a számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
28. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, segít a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, segít a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában.
29. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tehetséges tanulónak tehetségük kibontakoztatásában.
30. Közreműködik a tanórán és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
31. Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
32. Esetenként (pl. Ügyeleti időben, szabadidőben) foglalkozást szervez, tart. (sport, játék, kézműves foglalkozás)
33. Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről
34. Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. Hiányzás)

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

célok megvalósításában aktívan részt veszek.

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Dajka munkaköri leírása **(autista óvoda)**

Név:	Nagy Józsefné
Munkaköre:	Dajka
Munkáltatója:	Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.
Munkáltatói gyakorlója:	jogkör Igazgató
Közvetlen felettese:	4024 Debrecen, Víkedvű Mihály utca 5. szám alatti óvodai intézményegység vezetője

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
5. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
10. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
11. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
12. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
13. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.



14. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
15. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
16. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
17. A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
18. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

1. Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
2. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
3. A portalanítást mindennap elvégzi.
4. A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
5. A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
6. A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
7. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
8. Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
9. A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

1. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
2. A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
3. A munkatársi értekezleten részt vesz.
4. A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
5. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
6. Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
7. A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
8. Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
9. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelőssége vonható:



- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Intézményegység-vezető munkaköri leírása (autista általános iskola)

Név:

Munkaköre: Intézményegység-vezető

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja.

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény vezetőjének munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás elkészítése után elkészíti az órarendet, helyettesítési és ügyeleti rendet.
4. Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, a szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
8. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálódását, tanulmányi munkájukat.
9. Ellenőrzi az elektronikus (EDUDEV-Kréta) osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
10. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatokat.
11. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.



12. Ellenőrzi a munkafegyelmet, az intézmény pedagógiai munkáját segítő értékelést, önértékelést, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
13. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
14. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
15. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
16. Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az SZMSZ-ben leírt kapcsolattartási rendnek megfelelően.
17. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
18. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
19. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
20. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
21. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelménynek meglétét.
22. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője - igazgatója megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a teljes intézményegységi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, a tagintézmény tanügyi dokumentumainak hitelesítésére, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

Munkaköri kapcsolatok:

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

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

1. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
2. A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
3. A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért,
4. A vizsgák (felvételi, osztályozó, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért,
5. Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,
6. A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
7. Felelős a szervezeti egysége által elnyert pályázatok tételes elszámolásával
8. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének



Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
2. Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Tanító munkaköri leírása **(autista általános iskola)**

Név:

Munkaköre: Tanító

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

A munkakör célja: A 6-14 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Feladatok:

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

1. A rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősítse.
2. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulóknak.



3. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, ügyeletet vállal.
4. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
5. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
6. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn.
7. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
8. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
9. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
10. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
11. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
12. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
2. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
3. Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
4. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA), a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztatót, törzslapját, bizonyítványát, statisztikai adatokat szolgáltat.
5. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
6. Védi az intézményi vagyont (takarékosság).
7. Személyi adataiban történt változást az igazgatónak azonnal jelenti.



8. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat végzi.
9. Naponta ellenőrzi elektronikus postaládáját. Szükség szerint megválaszolja a rá vonatkozó részeket, illetve tartalomtól függően megteszi a szükséges lépéseket.
10. Telefonját tanítási órán csak oktatási célra használhatja. Tanszobai és napközis foglalkozás alatt saját telefon használata nem megengedett
11. 417/2020. (VIII.30) Korm. rend. A járványügyi készültségi időszak egyes oktatási intézkedéseiről
26. § A koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése
a) a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése,
szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül.
A digitális munkarend átállása ekkor indokolt, amit az Operatív Törzs rendelhet el. A pedagógus, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolavezetés által összeállított digitális órarend szerinti munkavégzésre.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoporthoz a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódot.

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát



átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalos vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Gyógypedagógus munkakör munkaköri leírása (autista általános iskola)

Név:

Munkaköre: Gyógypedagógus

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:
Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

Munkakör célja: Az iskola alsó és felső tagozatán alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a NAT és az iskola Pedagógiai programjának szellemében.

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanuló tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. A tanulót oktató pedagógusok oktató-nevelő munkájának szakmai segítése.

Feladatok:

IV. Oktatási/habilitációs feladatok:

1. A tanórákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és a rehabilitációs foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
2. Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Habilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit,
3. Egyéni fejlesztési tervet és havi tervet készít, melynek alapján oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
4. Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
5. Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
6. Megválaszthatja a tanítási óráin felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
7. A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
8. Részt vesz projektek kidolgozásában, előkészítésében, aktívan részt vesz a projektoktatásban a projekt tervben leírtak szerint



9. Az intézmény éves munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat maradéktalanul teljesíti.
10. Szaktudományos előrehaladás követése, továbbképzéseken, szak módszertani rendezvényeken, bemutató órákon való részvétel.
11. Szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
12. A habilitációs tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.

V. Nevelési feladatok:

1. Feladata a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a Pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
2. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
3. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, az osztályban tanító kollégákkal történő folyamatos konzultációval és a különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
4. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

V. Tanügyi feladatok:

1. Folyamatosan vezeti az elektronikus naplót (EDUDEV-KRÉTA); tanítási óráit az elektronikus naplóba 3 munkanapon belül bejegyzi.
2. Pontos nyilvántartja az elektronikus naplóban, a foglalkozás napján rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
3. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető beosztása szerint részt vesz a tanulmányok alatti vizsgákon, az országos és az intézményi méréseken.
4. Az igazgató/igazgató-helyettes/intézményegység-vezető által készített beosztás szerint helyettesítési feladatokat lát el.

VII. A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

1. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
2. Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
3. Az írásbeli témazáró vagy tematikus dolgozatot a számonkérés előtt legalább 1 héttel bejelenti a tanulók részére, melyet legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
4. Gondoskodik a tanulók objektív, rendszeres értékeléséről, félévente a tantárgy heti óraszám +1, de legalább 3 érdemjegy adásáról. A tanuló értékelését és minősítését a Pedagógiai programban foglaltak alapján teszi meg.
5. Megismeri az általa tanított tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi a tanuló tanításakor és értékelésekor.
6. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési és értékelési rendszerében az éves munkatervben meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Jogkör, hatáskör:

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



A munkavállaló kötelezettségei:

A hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartásában működő intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

9. A rábízott tanítványokat keresztény szellemben nevelje, figyelemmel kísérje és elősegítse fejlődésüket, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, értékes jellembeli tulajdonságait erősítse.
10. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
11. Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
12. A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
13. A pedagógiai programban és az intézményi szabályzatokban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul és az előírt módon és formában teljesítse.
14. A munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta, munkavégzésre alkalmas ruházatban, ápoltan megjelenjen.
15. 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
16. Munkaidejében az intézmény területén tartózkodjon, azon kívüli tartózkodását minden esetben egyeztesse a tagintézmény-egység vezetővel.
17. A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül a igazgatóval/igazgató-helyettesssel/intézményegység-vezetővel közölje.
18. Betartsa az intézményi balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
19. A szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartozó, a tevékenysége során szerzett információkat titokban tartsa, azokat semmi módon nem közölheti más személlyel.
20. Az igazgató/igazgatóhelyettes/az intézményegység vezető utasításait haladéktalanul végrehajtsa, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
21. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesítsen, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához kapcsolódnak.

Munkaköri kapcsolatok:

1. Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, intézményegységekkel, tagintézményekkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.
2. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
3. Kötelezően részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, fogadó órákon, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
4. A Pedagógiai program és az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
5. Részt vesz iskolai és egyházi ünnepek, rendszervények szervezésében, lebonyolításában és beosztás szerint felügyeletet lát el.
6. Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen illetve megemlékezésen.



7. A szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
8. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Felelősségi kör:

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

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömhöz vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása (autista általános iskola)

Név:

Munkaköre: Gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör Igazgató
gyakorlója:
Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

Helyettesítés rendje:

- **Távolléte esetén helyettese:** Azonos munkakört betöltő gyógypedagógiai asszisztens, akit az intézményegység-vezető jelöl ki
- **Távollét esetén helyettesíti:** Azonos munkakört betöltő gyógypedagógiai asszisztens, a intézményegység-vezető kijelölése és beosztása szerint

A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása és fejlődése érdekében segítse a gyógypedagógusok és a tanítók munkáját.

A munkavállaló kötelezettségei:

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház fenntartásában működő intézmény gyógypedagógiai asszisztenseként kötelessége, hogy:

1. Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
2. A tanulók és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ adjon.
3. A munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkavégzésre alkalmas ruházatban, ápoltan megjelenjen.
4. Köteles 10 perccel a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
5. Munkaidőjében az intézmény területén tartózkodjon, azon kívüli tartózkodását minden esetben egyeztesse az intézményegység-vezetővel.
6. A munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül a tagintézmény-egység vezetővel közölje.
7. Betartsa az intézményi balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.



8. A szolgálati, valamint az üzleti titkok tárgykörébe tartozó, a tevékenysége során szerzett információkat titokban tartsa, azokat semmi módon nem közölheti más személlyel.
9. Az igazgató, az intézményegység-vezető utasításait haladéktalanul végrehajtja, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
10. Az igazgató, az intézményegység-vezető utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesítsen, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához kapcsolódnak.

Feladatkör részletesen:

1. Átv teszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
2. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
3. Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
4. Részt vesz az intézményi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
5. Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére.
6. Felismeri az alapvető esősegélynyújtást igénylő helyzeteket
7. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
8. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
9. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
10. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat.
11. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
12. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
13. Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában.
Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
14. Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
15. Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
16. Gyakorolja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
17. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
18. Segíti a konyhai kisegítő munkáját, annak akadályoztatása esetén.
19. Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
20. Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.
21. Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket
22. Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
23. Együttműködik a pedagógussal a tanórákon és az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
24. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
25. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon



26. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanuló íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában, a tanulónak olvasást fejlesztő feladatok megoldásában, a számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
27. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, segít a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, segít a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában.
28. A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tehetséges tanulónak tehetségük kibontakoztatásában.
29. Közreműködik a tanórai és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
30. Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
31. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szabadidőben) foglalkozást szervez, tart. (sport, játék, kézműves foglalkozás)
32. Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
33. Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. Hiányzás)

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

célok megvalósításában aktívan részt veszek.

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozók számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Óvoda - Iskolatitkár munkaköri leírása *(autista óvoda-általános iskola)*

Név:

Munkaköre: Óvoda-iskolatitkár

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Közvetlen felettese: Intézményegység-vezető

Jogállása:

Az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola intézményvezetőjének.

Feladatai:

Az óvoda-iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat óvodai és iskolai területen, az alábbiak szerint:

1. Érkező, kimenő ügyiratok iktatása (Poseidon iktató program), továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
2. Az elektronikus úton beérkező levelek nyomon követése, adott esetben azok megválaszolása.
3. Iratok gyűjtése, irat tárolás évenként.
4. Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
5. Bélyegigénylés, elszámolás.
6. Jelenléti ív elkészítése munkaterületenként, felelős azok ellenőrzéséért rendezett, időrendi sorrendben való tárolásukért.
7. Vezeti a szabadság egyedi nyilvántartó kartonokat, a munkából való távollét nyilvántartásukat egyeztetve a jelenléti ívvel.
8. A dolgozó munkaszerződését a felvétel napján a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) rögzíti. A felvételhez szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan rögzíti, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
9. Vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs rendszerben (KIR)
10. A munkaszerződésben esedékes változásokat nyomon követi, aktuális eseményekről előzetesen értesíteni köteles az intézményvezetőt. A jóváhagyás után a módosításokat, átsorolásokat, megszűnést/ megszűnéseket a KIR rendszerben – jogszabályban meghatározott időn belül – rendszeresen rögzíti, majd az érintett dolgozó személyi anyagában az aláírást követően lefűzi.
11. Felelős a dolgozók személyi anyagának rendezéséért, aktualizálásáért.
12. Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére azt nem adhatja ki.
13. Kiosztja a bérjegyzékeket, az utazási kedvezményigazolással kapcsolatos ügyintézését ellátja.
14. Elvégzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást (OKTIG rendszer).
15. Intézi és szervezi a tanulóbiztosítást, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
16. Adatot szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.



17. Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában, az utómunkálatokban.
18. Aktualizálja, megrendeli az Oktatási Hivatal felületén (OKTIG) és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.
19. Az iskola tanulóiról osztályonként nyilvántartást vezet (Excel, Word)
20. A terembérleti szerződéseket aláírásra előkészíti.
21. Ellátja az egyéb munkaügyi adatszolgáltatási feladatokat.
22. Munkája során együttműködik a titkárság, intézményegységek titkársági dolgozóival.
23. Esetenként elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető és helyettese megbízza.
24. Munkája során a nyilvántartott adatokat az adatkezelési szabályzat rendelkezései szerint köteles elvégezni.
25. Köteles úgy dolgozni, hogy az intézmény gazdálkodását ne akadályozza. Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
26. Az iskola kör-és fejbélyegzőjének biztonságos kezeléséről gondoskodik.
27. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
28. Az iskolatitkári szobában található iskolai fénymásoló működésével kapcsolatos tennivalókat végzi.
29. Gondoskodik a rendszeres szemétszállítás lebonyolításáért.
30. Vezeti a tanuló és pedagógus nyilvántartást.
31. Vezeti és rendszerezi a törzskönyveket és törzslapokat és a nyomtatásukban segítséget nyújt.
32. Vezeti az elektronikus naplóban (EDUDEV-KÉRTA) a rábízott feladatokat.
33. Segíti az intézményegység leltározási feladatait, elvégzi a rábízott vagyonleltári feladatokat.
34. Pontos, naprakész létszámadatokat nyújt a gyermekek, tanulók étkeztetésével kapcsolatban.
35. Kapcsolatot tart a szülőkkel és a nevelési-oktatási feladatokat végző, - segítő munkatársaival.

Kapcsolattartás:

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel.
- Rendszeres beszámolási és kapcsolattartási kötelezettsége van az igazgatónak.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek, tanulók szüleivel, mely során tiszteletudó, és az intézmény pedagógiai lelkületét képviseli.
- Adott esetben adatot szolgáltat az intézmény fenntartójának.
- Kapcsolatot tart az intézményegységek titkársági, gazdasági dolgozóival.
- Kapcsolatot tart a testvérintézmények titkársági, gazdasági dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó felületek (KIR, OKTIG) kezelő dolgozóival.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményegység vezetőnek.

- Saját munkája minőségéért.
- A jogszabályok, a belső szabályzatok betartásáért.
- Az igazgató, helyettesei, valamint a gazdasági ügyintéző tájékoztatásáért.
- Az intézményi titok megőrzéséért.
- Az intézmény imázsának, külső megítélésének megőrzéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:



- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömhöz vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgáltatást betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Rendszergazda munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: rendszergazda

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör célja: A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikát tanító tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata a iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.



- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) feleltetése figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,



- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgáltatást betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Portás/egyéb kisegítő munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Portás/egyéb kisegítő

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény bejáratát őrzi. Területén a kijelölt helyiség, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Munkaidő: Heti 20 óra a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

Feladatkör részletesen: Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében

- 1.) az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- 2.) ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- 3.) gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- 4.) munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- 5.) az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti,
- 6.) szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti felettesét,
- 7.) rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes megbízása alapján,
- 8.) szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkarságot.
- 9.) a szükséges takarításokat (levélsöprés, hó eltakarítás, szemetesek ürítése) végzi
- 10.) az ételszállítás és más beszállítók esetén gondoskodik a kapu nyitásáról, zárásáról.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az intézmény tagjai megbízzák.

A reggeli műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 7-11 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- amennyiben szükséges biztosítja az intézmény megközelíthetőségét (ellapátolja a havat, összesöpri a leveleket)

A nappali műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 11-15 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik



A délutáni műszakot ellátó portás egyéb feladatai:

- munkaideje tanítási napokon 15-19 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömre vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Takarító munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: takarító

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezések, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Munkaidő: Heti 40 óra a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

Feladatkör részletesen:

- 1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
 - 2.) A kijelölt helyiségeket (tanterem, iroda, raktár, WC, előtér, stb.,) naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortárat takarítja és portalaníttja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.
 - 3.) A folyosókon, lépcsőkön naponta vizes váltott felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint- de legalább hetente- fertőtleníti.
 - 4.) A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.
 - 5.) Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a gondnok által kijelölt helyre.
 - 6.) Portalaníttja, és havonta lemossa, valamint a cserepes növényeket.
 - 7.) Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
 - 8.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, fűnyíró gép stb.,)
 - 9.) Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját.
 - 10.) Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket.
 - 11.) Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
 - 12.) Munkavégzése során ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
 - 13.) Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a felettesének jelenteni.
 - 14.) A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen



felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

15.) Amennyiben az épület zárása után bármely területen az ablak nyitva marad, a téves riasztás miatt kiszámlázott összeget az adott területen dolgozó köteles megtéríteni.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....

Munkavállaló

.....

Igazgató



Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: konyhai kisegítő

Munkáltatója: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezések, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

Munkaidő: Heti 40 óra a munkáltató által meghatározott időbeosztás alapján.

Feladatkör részletesen:

- 1.) Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
 - 2.) A kijelölt helyiségeket (iroda, raktár, WC, előtér, tálalókonyha, stb.,) naponta felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortakarítja és portalanítja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyeget, a textíliákat tisztántartja.
 - 3.) A folyosókon, lépcsőkön naponta vizes váltott felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tüköröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint- de legalább hetente- fertőtleníti.
 - 4.) A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.
 - 5.) Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a gondnok által kijelölt helyre.
 - 6.) Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a cserepes növényeket.
 - 7.) Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
 - 8.) Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, fűnyíró gép stb.,)
 - 9.) Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját.
 - 10.) Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket.
 - 11.) Évente háromszor – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
 - 12.) Munkavégzése során ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
 - 13.) Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a felettesének jelenteni.
 - 14.) A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen



felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

15.) Amennyiben az épület zárása után bármely területen az ablak nyitva marad, a téves riasztás miatt kiszámlázott összeget az adott területen dolgozó köteles megtéríteni.

Különleges felelősségek:

A tálalókonyhában, előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozó, alkalmazott tartózkodhat.

A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja. Javítatásukról az intézmény gazdasági vezetőjénél gondoskodik,

Az élelmezési részleg eszköz-és árukészletéért leltárilag felelős.

A konyha kövezetét felsöpri és felmossa

A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa

A szemetes edényeket kiüríti és kimossa

Az edényeket elmosogatja

A takarításhoz különféle vegyszereket használ

Elvégzi vagy közreműködik a terítésben

Közreműködik az ételek kiosztásában

A táányérok, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti

Betartja az utasításokat

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

célok megvalósításában aktívan részt veszek.

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Gondnok-karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Joggyakorló: igazgató

Munkavállaló:

Kulcsszám: 3020802

FEOR száma: 5366

Munkakör: egyéb / Kisegítő dolgozó / gondnok-karbantartó

Célja: Biztosítja az intézményben a jogszabályok, belső szabályzatok szerinti rendet, biztonságot, tisztságot és vagyonvédelmet. Irányítja és ellenőrzi a technikai alkalmazottak munkavégzését, gondoskodik a műszaki berendezések rendeltetésszerű használatáról, gazdaságos üzemeltetéséről. A sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás.

Közvetlen felettes: igazgató-helyettes

Helyettesítési előírás: Hiányzás esetén, annak megkezdése előtt tájékoztatja felettesét a folyamatban levő ügyekről, helyettesítéséről felettese gondoskodik. Az udvaros távollétében annak munkáját is elvégzi.

Munkavégzés:

Hely: 4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

4024 Debrecen, Vígkedvű M u. 5.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Közvetlen felettese által történő beosztás alapján.

Követelmények:

Szakirányú középiskolai végzettség, és szakképzettség.

Gyakorlati idő: minimum 5 év

Elvárt ismeretek: Gazdasági, műszaki jártasság. A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok, előírások, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és rendszerező képesség, lényeglátó képesség. Kéz ügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Személyes kritériumok: Pontosság, megbízhatóság, gondosság, racionalitás, terhelhetőség, együttműködési készség.

Teljesítményértékelés módszere: napi minősítés szerint.

Köteleességek:

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik az épület, tanterem nyitásáról és zárásáról, a lépcsőház, folyosók szürkület esetén



való megvilágításáról.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a beosztott technikai és műszaki alkalmazottak (takarítók, udvaros) munkavégzését.
- Ellátja és megköveteli az intézményi vagyon és biztonság védelem feladatait, biztosítja és ellenőrzi a munka és tűzvédelmi előírások betartását, a balesetmegelőző állapotok fenntartását.
- Ellenőrzi a technikai alkalmazottak feladatellátását, az előírások betartását, a túlmunkák elvégzését. Közvetlen felettesének jelzi a hiányosságokat.
- A hivatali titkot megőrzi.
- Ellenőrzi az ütemezés szerinti nagytakarítások, tatarozások, különböző javítások, karbantartások elvégzését, javasolja az állagvédelmi felújításokat.
- Rendszeresen referál közvetlen felettesével, tájékoztatja a hiányosságokkal, veszélyhelyzetekkel összefüggő teendőkről. Rendkívüli eseményesetén köteles az igazgatót vagy helyettesét azonnal értesíteni.
- A megrendelésekről, a beszerzésekről az igazgató jóváhagyása után intézkedik.
- Felügyeli az intézményi berendezések, és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű állapotát, ellenőrzi, hogy a berendezések nem egészségkárosító hatásúak-e.
- Feladata az intézmény területén tárolt felesleges eszközök felderítése, a baleset és tűzvédelem miatti eltávolítása, azok hasznosítása; Segíti a selejtezés lebonyolítását, irányítja a selejthulladék értékelését; elszállítását.
- Segíti a leltározás előkészítését és értékelését.
- Intézkedik az eltűnt vagyontárgyak visszaszerzéséről, azok értékének megtérítéséről. Rongálások esetén felderíti a károkozót, megköveteli az elkövetők felelősségre vonását. Gondoskodik a tanulók és a dolgozók által okozott károk megtérítéséről, a hibák kijavításáról.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások méréséről, a víz, villany, csatornahálózat hibáinak feltárásáról, az zavartalan üzemelésről.
- Előkészíti a külső munkavállalókkal való szerződéskötést, és folyamatosan ellenőrzi hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék.
- Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról, igénylésről, és az előírt időben történő kivitelezésről. Igazolja, elszámoltatja és nyilvántartja felújítási, karbantartási és szerelői munkák kifogástalan elvégzését.
- **Határidőre elvégezi mindazokat a feladatokat,** melyekkel az intézményvezető és helyettesei megbízzák.
- Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- Fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, zárok, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.)
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzéseiben, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)



- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.
- **Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény a rögzítetten felszerelt eszközeit, kerti és más gépeket.**
- A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotot.
- Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
- Javítja, szükség esetén cseréli az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét.
- **Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.**
- Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat, eszközöket a tisztításhoz szükség szerint le és felszereli.
- **Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.**
- Tervezetet készít a gépek, berendezések ciklikus vizsgálatáról, a kis és nagyjavítások ütemezéséről, a javítások időbeni megrendeléséről.
- Beszerzi, vagy megrendeli a gépek zavartalan működéséhez szükséges tartozékokat, alkatrészeket.
- Ellenőrzi a kisgépeket, szerszámokat, melyet írásban dokumentál.
- Figyelemmel kíséri az épület fűtésének üzemképességét. A tapasztalt hibákról értesíti a hőközpont, illetékeseit.
- Munkából való távolmaradásának okát rövid időn belül köteles bejelenteni.
- Naprakész kimutatást vezet a karbantartási anyagokról, felhasználásukról.
- Teljes felelősséggel vezeti a karbantartási naplót.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed az intézmény egész területére, az intézményi dolgozók biztonságos munkavégzésére, az üzemeltetési munkahelyek felügyeletére, a berendezések rendeltetésszerű használatára. Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok: Kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival, szállítókkal, külső kivitelezőkkel, közüzemi szolgáltatókkal.

Felelősségi kör: Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért. Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,



- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem. Egy példányt átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre:

Karbantartó

Munkáltatója:

Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen, Kossuth u. 44.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

igazgató

A munkakör célja: Biztosítja az intézményben (az iskolai székhelyen és az óvodai telephelyen) a jogszabályok, belső szabályzatok szerinti rendet, biztonságot, tisztaságot és vagyonvédelmet. Gondoskodik a műszaki berendezések rendeltetésszerű használatáról, gazdaságos üzemeltetéséről. Munkaköréhez tartozik a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és a folyamatos hibaelhárítás.

Heti munkaidő:

40 óra

Munkaidő beosztása:

6:30-10:30 Karbantartói feladatok elvégzése az óvodai
intézményegységben (Vígkedvű M. u. 5.)
10:30-14:30 Karbantartói feladatok elvégzése az
iskolában

Munkaideje az ebédidőt nem foglalja magában

Követelmények:

szakmunkás végzettség.

Gyakorlati idő:

minimum 5 év

Elvárt ismeretek:

Gazdasági, műszaki jártasság. A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok, előírások, és a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező, rendszerező képesség és lényeglátó képesség. Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Személyes kritériumok:

Pontosság, megbízhatóság, gondosság, racionalitás, terhelhetőség, együttműködési készség.

Felelőssége:

- Munkáját az előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, betartása, betartatása, ellenőrzése - külön megbízás alapján.
- Munkanapokon, munkára alkalmas állapotban, a munkakezdés kezdetére megjelenni.
- Az intézmény vagyontárgyainak védelme, valamint a balesetmentes és biztonságos munka-végzés

Feladatköre részletesen:

- Gondoskodik az épület, folyosók szürkület esetén való megvilágításáról.



- Ellátja és megköveteli az intézményi vagyon és biztonság védelem feladatait, biztosítja és ellenőrzi a munka és tűzvédelmi előírások betartását, a balesetmegelőző állapotok fenntartását.
- A hivatali titkot megőrzi.
- Rendszeresen referál közvetlen felettesével, tájékoztatja a hiányosságokkal, veszélyhelyzetekkel összefüggő teendőkről. Rendkívüli eseményesetén köteles az igazgatót vagy helyettesét azonnal értesíteni.
- A megrendelésekről, a beszerzésekről az intézményvezető jóváhagyása után intézkedik.
- Felügyeli az intézményi berendezések, és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű állapotát, ellenőrzi, hogy a berendezések nem egészségkárosító hatásúak-e.
- Feladata az intézmény területén tárolt felesleges eszközök felderítése, a baleset és tűzvédelem miatti eltávolítása, azok hasznosítása.
- Segíti a leltározás előkészítését és értékelését.
- Segíti a selejtezés lebonyolítását, irányítja a selejthulladék értékelését és elszállítását.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások méréséről, a víz, villany, csatornahálózat hibáinak feltárásáról, az zavartalan üzemelésről.
- Gondoskodik az iskola illetve az óvoda előtti járdák és a belső udvarok időjárásnak és az évszaknak megfelelő tisztán tartásáról.
- **Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat,** melyekkel az intézményvezető és helyettesei megbízzák.
- Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- Fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, záruk, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.) Rész vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzéseiben, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.
- **Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, kerti és más gépeket.**
- A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, kilincseket, záratat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
- Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát. Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
- **Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.**
- Segít az intézmény nagytakarításában: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat,



eszközöket a tisztításhoz szükség szerint le és felszereli.

- **Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.**
- Tervezetet készít a gépek, berendezések ciklikus vizsgálatáról, a kis és nagyjavítások ütemezéséről, a javítások időbeni megrendeléséről.
- Beszerzi, vagy megrendeli a gépek zavartalan működéséhez szükséges tartozékokat, alkatrészeket.
- Ellenőrzi a kisgépeket, szerszámokat, melyet írásban dokumentál.
- Figyelemmel kíséri az épület fűtésének üzemképességét. A tapasztalt hibákról értesíti a hőközpont, illetékeseit.
- Munkából való távolmaradásának okát rövid időn belül köteles bejelenteni.
- Naprakész kimutatást vezet a karbantartási anyagokról, felhasználásukról.
- Teljes felelősséggel vezeti a karbantartási naplót, illetve a pedagógusok jelzéseit tartalmazó karbantartói füzetben lévő feladatokat napi rendszerességgel figyeli, a szükséges javításokat elvégzi.
- Elektronikus postaládáját köteles minden nap ellenőrizni, szükség esetén válaszolni a levelekre.

Kötelessége:

- Gondoskodni arról, hogy a hatáskörébe tartozó terület tiszta, rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyen.
- Szolgálati ideje alatt köteles kulturáltan, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Minden különleges eseményről haladéktalanul tájékoztatja közvetlen felettesét.
- Mind felkészültségében, mind személyiségében a felelősségteljes munka végzése.
- Választékosan, a magyar nyelv helyességének megfelelően kommunikálni.
- Ismerni a az iskola profilját, jellegét és sajátosságait, az intézmény szervezeti felépítését, a fenntartó szervezeti felépítését és szervezeti egységeinek vezetőit, a helyesírás szabályait.

Joga:

- Gyakorolja a munkavállalói jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles az intézményvezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.
- Megkövetelni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- Megkövetelni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását.
- Megkövetelni a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását.
- Részesülni az alkalmazottaknak járó megbecsülésben.
- Megkövetelni, hogy az emberi méltóságának és a személyiségi jogainak tiszteletben tartását.

Hatásköre:



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

- Hatásköre kiterjed az Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4024 Debrecen, Kossuth utca 44.) és az óvodai intézményegység (4024 Debrecen, Vígkedvű Mihály utca 5.) egész területére.
- Az intézményi dolgozók biztonságos munkavégzésére, az üzemeltetési munkahelyek felügyeletére és a berendezések rendeltetésszerű használatára.

E munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli - feladatokat az igazgató külön megbízása alapján elvégzi.

Köteles a munkaköréhez előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival, szállítókkal, külső kivitelezőkkel, közüzemi szolgáltatókkal.

Felelősségi kör:

Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért. Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

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

A létesítményben több ponton kamerák felhelyezésére került sor, mely a balesetmegelőzés miatt vált szükségessé. A biztonsági rendszer kiépítése betörés, baleset- és munkavédelmi feladatokat szolgál.

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

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

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

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

A Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára összeállított Etikai Kódexben foglaltakat betartom.

A Hajdúdorogi Metropolitai Egyház Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szabályzata lelkipásztorok és nevelési, oktatási, szakképzési intézményekben dolgozó munkatársai számára, valamint az Eljárásrend egyházi személyek által elkövetett szexuális visszaélések esetén az egyházban hivatalt vagy szolgálatot betöltő hívők által elkövetett szexuális visszaélések esetén, valamint általános gyermekvédelmi elvek című dokumentumokban foglaltakat betartom.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.
Egy példányt átvettem.**

Jelen munkaköri leírás 2024. január 1. napján lép életbe.

Debrecen, 2024. 02. 14.

P.h.

.....
Munkavállaló

.....
Igazgató



Mellékletek:

1. melléklet: Elektronikus formában kiadott jognyilatkozatról történő hiteles papíralapú kiadmány készítéséhez

IGÉNYLŐLAP

Elektronikus formában kiadott jognyilatkozatról történő hiteles papíralapú kiadmány készítéséhez

Alulírott,....., a Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési foglalkoztatottja, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 20. § (9) bekezdése, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján kérem, hogy az alábbi, részemre elektronikusan megküldött jognyilatkozatról hiteles, papír alapú kiadmányt készíteni szíveskedjenek.

1. A kérelmező adatai:

- **Név:**
- **Munkakör:**
- **Szervezeti egység (ha van):**

2. A kért dokumentum adatai:

- A dokumentum megnevezése.....
(Pl. Kinevezés módosítása, Munkáltatói tájékoztatás, stb.)
- **A dokumentum kelte vagy az elektronikus kézbesítés dátuma:** év
..... hónap nap.

Kelt: [hely], év hónap nap.

.....
(Név)

.....
A kérelmező aláírása

A Munkáltató tölti ki!

A kérelem beérkezésének dátuma: év hónap nap.

A hitelesített papír alapú kiadmányt a mai napon átvettem.

Kelt:, év hónap nap.

.....
Vas Péter
Igazgató



2. melléklet: ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY elektronikusan kiadományozott jognyilatkozatról készült hiteles papíralapú másolat átvételéről

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott(munkavállaló neve) elismerem, hogy a(z)
(Dokumentum pontos megnevezése) című,(Dokumentum kelte) napon kelt, elektronikusan kiadományozott jognyilatkozatról készült hiteles papíralapú másolatot a mai napon hiánytalanul átvettem.

Kelt:

Átvevő:

Átadó:

.....

.....

Munkavállaló Neve

Átadó Személy Neve

.....

.....

Munkavállaló Neve

Átadó Személy aláírása

Beosztása: Igazgató, igazgatóhelyettes



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

3. melléklet: Az intézmény gyermekvédelmi protokollja

OM 201583

A HAJDÚDOROGI FŐEGYHÁZMEGYE

ÁLTAL FENNTARTOTT

SZENT EFRÉM GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4024 DEBRECEN, KOSSUTH UTCA 44.



GYERMEKVÉDELMI PROTOKOLL

2025.



Bevezető

A gyermekek védelme nem csupán az ezzel foglalkozó szakszolgálatok kötelessége, hanem minden, a gyerekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így nekünk is törvényileg előírt feladatunk.

Részesei vagyunk annak a jelzőrendszernek, amely különböző szakmák, hatóságok, szervezetek közös együttműködésén alapszik, s melynek célja a gyermek érdekének védelme; a gyermeket veszélyeztető tényezők, problémák időben történő felismerése, jelzése; azok minél hamarabbi enyhítése, megoldása. Ennek érdekében biztosítani kell a folyamatos információáramlás és együttműködés lehetőségét a gyermekvédelemben részt vevők számára, mind intézményi szinten, mind az intézmény külső kapcsolatai szintjén.

Az intézményünk gyermekvédelmi protokollja elkészítésének célja, hogy egy dokumentumban összefoglalva a tudnivalókat, segítséget nyújtson az intézmény dolgozóinak a gyermekvédelmi tevékenység végzésében.

Tartalmazza a belső észlelő- és jelzőrendszer működésének szabályait, folyamatait, eljárásrendjét egészen a probléma észlelésétől a lehetséges megoldások keresésén át a külső intézmény felé történő jelzésig. Megnevezi a szakmai lépések megtételének határidejét, felelőseit, a dokumentálás módját. Összefoglalja a különböző beosztásban dolgozók feladatait a gyermekvédelem terén, megtalálható benne a külső kapcsolati rendszerünk elérhetőségei, s segítségül néhány szakmai szempontsor a gyermekvédelmi munka végzésének megkönnyítésére.

A gyermekvédelmi team

A gyermekvédelmi team olyan, a gyermekek testi, lelki, szellemi jóllétét támogató, prevenciós munkacsoport, amelynek munkájában részt vehet valamennyi, az iskolában dolgozó támogató, segítő szakember. Együttműködésük során olyan komplex, korszerű gyermekvédelmi tevékenységrendszer kialakítására nyílik lehetőség, amely hatékonyan tudja támogatni a gyermekek érdekében végzett segítő munkát, és természetesen az intézmény alaptevékenységét is.

A jelzőrendszer hatékony működésének folyamata:

1. **Megelőzés.**
2. **Gyanú esetén jelzés.** Nem kell mérlegelni a veszélyeztetettség súlyosságát.



3. **Cselekvés.** A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó feltárja a problémát, azokra megoldásokat dolgoz ki, indokolt esetben hatósági intézkedéseket kezdeményez; megoldási javaslatait cselekvési tervben rögzíti határidők megadásával, ebbe bevonja a jelzőrendszer azon tagjait, akik érintettek az adott gyermek ügyében.
4. **Utánkövetés.** Szükség esetén a gyermekvédelmi intézkedés fenntartása, meghosszabbítása vagy éppen megszüntetése, a lehetőségek figyelembevételével a gyermek visszajuttatása családba

Gyermekvédelmi munka - felelősök köre:

Igazgató

Feladatai:

- minden esetben az intézményvezető felel az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáért
- továbbítja a feladatokat a gyermekvédelmi team tagjainak
- részt vesz a külső esetmegbeszélésen, vagy egy tagot delegál
- dönt arról, hogy az iskolán belül milyen segítséget kapjon a gyermek, esetleg a család
- sürgős esetben 24 órán belül, egyéb esetekben 1 héten belül dönt arról, hogy milyen segítséget kapjon a gyermek, esetleg a család

Gyermekvédelmi team tagjai:

Vas Péter, Tompáné Krizsanyik Orsolya, Urbánné Tóth Melinda, Sivadó Miklós, Bódi Beáta, Tóthné Nagy Éva, Berényi-Blaskó Annamária

A gyermekvédelmi team hét tagú, őket támogatja a védőnő, fejlesztő- és gyógypedagógusok, gyám, nevelőszülői tanácsadó és a szülők.

Feladataik:

- havi egy alkalommal ülnek le és tartják meg megbeszéléseiket, illetve szükség esetén ez kibővíülhet egyéb pedagógus kollégával
- összeállítják az intézmény éves gyermekvédelmi munkatervét
- eseteket beszélnek át, prevenciós, illetve intervenciós feladatokkal foglalkoznak, ha szükséges, akkor segítő témákat beszélnek meg
- egy hatékony belső jelzőrendszer működtetése
- esetmegbeszélések szervezése, levezetése
- utánkövetés, értékelés, tapasztalatok összegzése
- egy – egy esettel kapcsolatban a feladatok kiosztása
- esetfelelős kijelölése



- szükség esetén külső szakemberrel kapcsolatfelvétel, jelzés külső szakmaterületek felé
- előadások, továbbképzések szervezése a gyermekvédelem témakörében

TEAM értekezletének működése

1. Az eset felvetése (a TEAM tagjai vagy a csoportvezető)
2. Az eset besorolása
 - a belső segítségek áttekintése
 - külső segítség áttekintése (pl. családsegítő szolgálat, gyermekjólét, szakorvosi ellátás, pszichoterápia stb.)
3. Döntés: konkrét teendők megbeszélése, ki miért felelős
4. Intézkedések: folyamatos vagy alkalmi segítő beavatkozások
5. Reflexió: nyomonkövetés és értékelés (a soron következő TEAM értekezleteken és az év végén)
6. Az intézményen belüli jelzés szóbeli formában történik. A jelzés első körben a gyermekvédelmi felelőshöz érkezik, aki tájékoztatja erről az igazgatót. Megbeszélik a további teendőket, s a gyermekvédelmi felelős bevonja a további tagokat, segítőköt.
7. A problémát jelző pedagógus, osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőstől szóban kap arról tájékoztatást, hogy milyen intézkedések indultak meg a segítségadás érdekében. A folyamat lezárásáig az osztályfőnök, jelző pedagógus folyamatos tájékoztatást kap.
8. Az iskolán belüli esetmegbeszélést az osztályfőnök ill. a gyermekvédelmi team tagjai kezdeményezhetik, és az igazgató hívja össze, ő dönt az esetmegbeszélés rendjéről.

A gyermekvédelmi felelős: Tompáné Krizsanyik Orsolya (alsó tagozat) és Urbánné Tóth Melinda (felső tagozat)

Feladatai:

- elkészíti a jelzőlapot
- tájékoztatja a szülőket az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról
- a veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartásba vétele
- a nevelőszülők és a gyámok elérhetőségének rögzítése
- igazolatlan hiányzások okainak feltárása
- kapcsolattartás az intézmény külső kapcsolatirendszer tagjaival
- tájékoztatás a szülők és a pedagógusok részére
- általános prevenciós tevékenységek és mentálhigiénés programok szorgalmazása
- a gyermekek adatait és iratait az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeli
- elérhetőségek, címlista folyamatos frissítése
- pályázatok figyelése



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

- elvégzi dokumentációs kötelezettségeit, rendszerezi a gyermekekről készült dokumentációt (nyilvántartások, jelzőlapok, adatlapok, nyomtatványok, levelezés, beszámolók stb.)
- az intézmény belső információcseréjének támogatása, segítése

Osztályfőnök:

Feladatai:

- segíti a gyermekvédelmi felelős munkáját
- tájékoztatja a gyermekeket, a szülőket az iskolai gyermekvédelem rendszeréről, a gyermekvédelemért felelős munkatárs(ak) elérhetőségéről
- a gyermek minél alaposabb megismerése
 - jellemük
 - érdeklődési kör, készségek, képességek
 - baráti kapcsolatok, helyzete a csoportközösségben
- az osztály erősítése közös programokon való részvétellel, beszélgetésekkel, foglalkozásokkal
- kapcsolattartás és a rendszeres információcsere biztosítása a szülőkkel, az osztályban dolgozó pedagógusokkal, segítőkkel
- a prevenciók tevékenységeinek segítése, támogatása
- szükség esetén családlátogatás; esetleg a gyermekvédelmi felelős, szociális munkás, vagy más szakember társaságában.
- a gyermek elemi szükségleteinek (élelem, ruházat, pihenés) biztosítására való odafigyelés, probléma esetén jelzés a gyermekvédelmi felelősnek.
- a gyermek egészségi állapotának figyelemmel kísérése, probléma esetén jelzés a gyermekvédelmi felelősnek, védőnőnek
- a gyermek fejlődési eredményeinek figyelemmel kísérése, probléma esetén jelzés a gyermekvédelmi felelősnek. Fejlődési zavarok gyanúja esetén felveszi a kapcsolatot a fejlesztőpedagógussal.
- a gyermekek rendszeres iskolába járásának folyamatos ellenőrzése, igazolatlan hiányzások esetében jelzés a gyermekvédelmi felelősnek (jogsabályoknak megfelelően)
- a gyermek egyéb veszélyeztetettségének gyanúja esetén (bántalmazás, elhanyagolás, mentális zavar) jelez a gyermekvédelmi felelősnek
- figyelemmel kíséri a beilleszkedési, nevelési vagy magatartásbeli nehézségekkel küzdő gyermek (BTMN és SNI) iskolai tevékenységét
- különös odafigyeléssel foglalkozik a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel



- nevelésbe vett gyermekek munkájának figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a nevelőszülővel, gyámmal, probléma esetén jelzés a gyermekvédelmi felelősnek
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szociális segítővel, védőnővel, egyéb szakemberrel
- szükség esetén pedagógiai jellemzést készít a gyermekről

Osztályban tanító pedagógusok:

A gyermekvédelmi felelős segítő partnere a pedagógusnak: felvilágosítja a pedagógusokat, elsősorban az osztályfőnököket a hátrányos helyzet, a veszélyeztetettség tüneteiről, illetve ezek észlelése esetén a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felé való jelzés lehetőségéről. Ha ez a kapcsolat nincs meg, az a gyermek jelzéseinek figyelmen kívül hagyásához vezethet. Nem biztos, hogy a gyermekvédelmi felelős minden gyermeket teljes mértékben meg tud ismerni, az osztályban tanító pedagógusokban tudatosítani kell, hogy ők azok, akik leginkább felismerhetik a gyermek problémáit, kezelésükben pedig segítséget kaphatnak a gyermekvédelmi felelőstől. A gyermekvédelmi feladatok felismerésében és pedagógiai eszközökkel történő kezelésében részt kell vennie mindegyik pedagógusnak!

Fejlesztőpedagógus:

Feladatai:

- a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek támogatása
- szükség esetén részt vesz a gyermekvédelmi TEAM megbeszéléseken

Iskolalelkész:

Feladatai:

- lelki segítségnyújtás, mentális problémák kezelése
- szükség esetén részt vesz a gyermekvédelmi TEAM megbeszéléseken

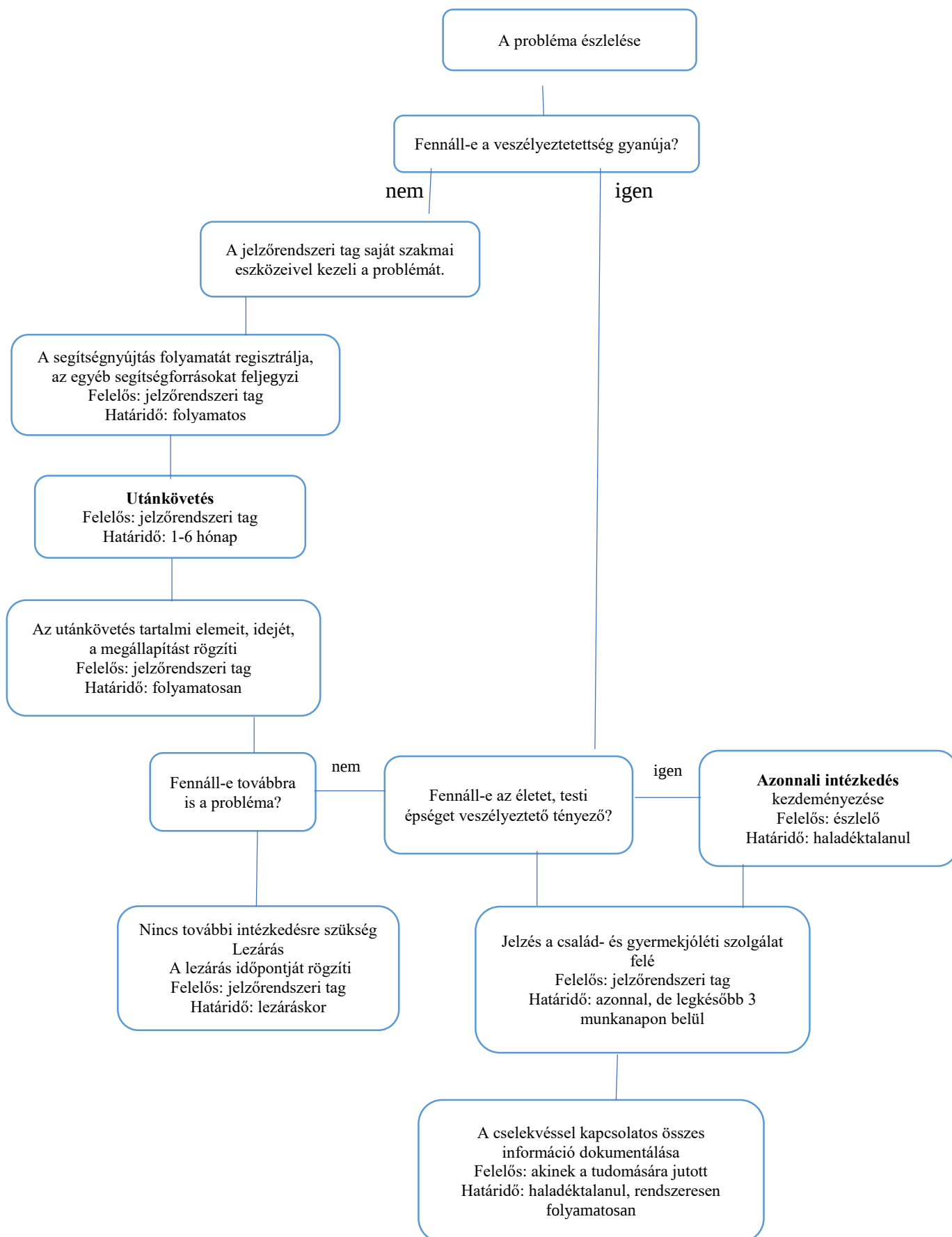
Iskolai szociális segítő:

Feladatai:

- Vezeti és gyermekvédelmi szempontból értékeli az olyan nyilvántartásokat, mint pl. az igazolatlan hiányzások, a HH és HHH gyermekek, a veszélyeztetettek, a korai iskolaelhagyás kockázatának kitettek, a védelembe vett gyermekek stb. adatait.
- a gyermekvédelmi statisztikákat elkészíti



Jelzőrendszeri tag segítségnyújtása, teendői a probléma kezelésében





A jelzőrendszeri tag problémakezelésének menete

A Család- és Szociálpolitikai Intézet szakmai tanulmánya (NSZCSI 2011a) alapján a veszélyeztető körülmények lehetnek, s a protokoll szerint jelzést érdemelnek:

- anyagi problémák (munkanélküliség, alacsony jövedelem);
- lakhatási problémák (hajléktalanság, rossz lakáskörülmények, kilakoltatás, vándorló életvitel, kényszerű együttélési körülmények);
- családszerkezeti, kapcsolati problémák (árvaság, megbomlott család, megromlott családi viszonyok, rossz szülő-gyermek kapcsolat);
- szülői elhanyagolás, elhagyás (egészségügyi-, gondozás, gondoskodás-, iskoláztatás-, érzelmi elhanyagolás, felügyeletnélküliség, veszélyeztető magatartás, elhagyás, lemondás a gyermekről);
- gyermekbántalmazás (fizikai-, érzelmi-, szexuális bántalmazás, magzat-, újszülött károsítása, kényszerítés koldulásra, prostitúcióra, gyermekmunka, rendszer-abúzus);
- szülői devianciák (alkohol-, drog-, játékfüggőség, bűnelkövetés, öngyilkosság, prostitúció);
- gyermeki devianciák (alkohol-, drog-, játék-függőség, bűnelkövetés, öngyilkosság, prostitúció, agresszivitás, magatartás problémák, csavargás);
- egészségügyi problémák (mentális betegség, fogyatékoság, gyermek állapota); □ egyéb veszélyeztető tényezők (családon kívüli veszélyeztetés, kiskorú szülő, illegális bevándorlás).

A gyermekvédelmi szolgálatok akkor avatkoznak be, ha szakember diagnózisa a helyzet ártalmas a gyermek számára, a probléma megoldása nem bízható a családra, az állami kontroll szükségzerű.

Az iskolai gyermekvédelmet a dokumentumok alapján „A nevelési-oktatási intézményekben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi munka” alapjait a 20/2012. EMMI rendelet, illetve a köznevelési törvény határozza meg.



Folyamatelem tartalma, cselekvések

A szakember egyéni kompetenciája alapján a saját szakmai eszköztár, képességek és készségek felhasználásával segítséget nyújt, kísérletet tesz a probléma megoldására (pl. védőnő az egészségügyi tudásával, pedagógus a nevelés eszközeivel).

A cselekvések határidői

A problémától és a helyzettől függően azonnal, egyéb esetekben előre egyeztetett időpontokban.

A cselekvésekért felelős személy(ek)

A szakember, a jelzőrendszeri tag, aki a gyermekkel, családdal kapcsolatban áll.

Szükséges dokumentáció

A segítségnyújtás folyamatát az adott jelzőrendszeri tag saját szakterülete dokumentáció elvárásainak megfelelően regisztrálja, az egyéb segítségforrásokat feljegyzi.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidő mindig az adott eset eljárásrendjében meghatározottak alapján.

A gyermekvédelmi felelős folyamatosan regisztrálja a megtett intézkedéseket, tevékenységeket.

Utánkövetés

Kiemelt figyelem a potenciálisan segítségre szorult gyermek, felnőtt személy, család irányába, rendszeres kontroll egy bizonyos időn keresztül.

Folyamatelem tartalma, cselekvések

A gyermekvédelmi felelős az utánkövetés során folyamatosan feljegyzi az egyén/család helyzetét, állapotát, tevékenységének eredményességét.

A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri, hogy a korábbi probléma megoldódott-e, nem történt-e visszaesés, a kialakult egyensúly nem borult-e fel, nem alakult-e ki újabb probléma.

A cselekvési határidő

Problémamegoldást követően esettől függően 1-6 hónap időintervallumban.



A cselekvésekért felelős személy(ek):

A jelzőrendszeri tag, valamint adott intézményen belül a problémát kezelő gyermekvédelmi felelős.

Szükséges dokumentáció

A jelzőrendszeri tag az utánkövetés tartalmi elemeit, idejét, a megállapítást rögzíti dokumentációs szabályok szerint.

A dokumentációhoz kapcsolódó határidők az utánkövetés során folyamatosan.

Nincs szükség további intézkedésre

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Utánkövetés összegzésére kerül sor. Ennek során, amennyiben azt tapasztalja, hogy a korábban észlelt probléma nem áll fenn, akkor az eset, vagy beavatkozás lezárására kerül sor. Amennyiben szükséges, a segítségnyújtás folyamatába bevont szakemberek értesítése a lezárásról.

A cselekvések határidői

Eset lezárása.

Fennáll, vagy súlyosbodik a probléma

Folyamatelem tartalma, cselekvések

Amennyiben a pedagógus azt tapasztalja, hogy a saját kompetenciáján belül tett beavatkozás nem jár megnyugtató eredménnyel, a korábban észlelt probléma továbbra is, vagy ismételten fennáll, súlyosbodott, illetőleg az a saját szakmai eszközeivel nem kezelhető, vagy nem egyértelműen megállapítható a veszélyeztetettség, a jelzést meg kell tennie a család- és gyermekjóléti szolgálat felé.



A bántalmazás/ elhanyagoltság típusa	A bántalmazásra/ elhanyagoltságra utaló jelek	Felelős	Kompetens kapcsolati tag külső
Érzelmi elhanyagoltság	- gyakori büntudat és szégyenérzés - gyakori önvád és düh érzése saját magával szemben - nehézségek az önfegyelemmel	gyermekvédelmi felelős	- család- és gyermekjóléti szolgálat - gyámhivatal - iskolapszichológus
Testi elhanyagoltság	- higiénés hiányosságok - ruházkodás hiánya - orvosi vizsgálatok/kötelező védőoltások elmulasztása (egészség veszélyeztetése) - fejletlen testalkat - alultápláltság	gyermekvédelmi felelős	- család- és gyermekjóléti szolgálat - gyámhivatal - gyermekvédelmi gyám (nevelt gyermek esetén)
Fizikai bántalmazás	- gyakori balesetekből származó sérülések (pl.: foltok, zúzódás) - észlelhető viselkedésváltozás egyik napról a másikra pl. agresszív viselkedés. - alvászavarok pl.: nem képes figyelni - étkezési szokások megváltozása (étvágytalanság, vagy mértéktelen evés) - visszahúzó magatartás, ami korábban nem volt jellemző	gyermekvédelmi felelős	- család- és gyermekjóléti szolgálat - gyámhivatal - orvos (látület készítése) - rendőrség - gyermekvédelmi gyám (nevelésbe vett gyermek esetén)
Érzelmi bántalmazás			
Szexuális bántalmazás			

Mulasztások nyilvántartása és kezelése

Az igazolatlan hiányzások esetében a szülők felé az osztályfőnök tesz jelzést. A gyermekjóléti szolgálat és a szabálysértési hatóság felé teendő jelzés az igazgató feladata.



Az iskola jelzési kötelezettsége igazolatlan mulasztás esetén:

Igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnöknek jelzési kötelezettsége van!

Nyomtatvány kérése: gyermekvédelmi team, iskolatitkár

Kitöltése: osztályfőnök

Leadás:

- igazgató
- gyermekvédelmi felelős - fénymásolva

Postázás: iskolatitkár / Gyermekjóléti Szolgálat vagy a megfelelő címzett felé továbbítja / A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat. Ha a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.

A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Első alkalommal történő igazolatlan mulasztás esetén

Az iskola köteles értesíteni a szülőt a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Igazolatlan mulasztás esetén az illetékesek értesítéséhez a szükséges dokumentumok a Kréta rendszerből is letölthetők.

10 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Az iskola igazgatója értesíti:

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és - tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot;
- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. (Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.)

Az iskola igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az adott tanítási évben ötven kötelező tanórai foglalkozás igazolatlan mulasztása esetére meghatározott jogkövetkezményekre.

A felhívásokat tájékoztatásul megküldi a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes



gyámhatóság részére is.

30 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Tanköteles tanuló esetén az iskola tájékoztatja:

- az általános szabálysértési hatóságot. (2020. március 1. követően a rendőrség);
- a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén az iskola tájékoztatja:

- a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

50 tanítási óra és egyéb foglalkozás igazolatlan mulasztása esetén

Az iskola igazgatója:

- haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot;
- a jelzéssel egyidejűleg megküldi a gyámhivatalnak a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét;
- kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Tel: (30) 572 6012 E-mail: szentefrem@szentefrem.hu Web: www.szentefrem.hu

AZ ÉSZLELT PROBLÉMA TÍPUSA	A PROBLÉMA LEHETSÉGES MEGJELENÉSI FORMÁI	FELELŐS TEAM TAG	KOMPETENS KÜLSŐ KAPCSOLATI TAG
EGÉSZSÉGÜGYI JELLEGŰ PROBLÉMÁK	- tetvesség - ápolatlanság, nem megfelelő higiénia - elhanyagolt piszkos ruházat - egészségügyi probléma vétele (rossz látás/hallás, gerincproblémák, lúdtalp, bőrproblémák, emésztőrendszeri panaszok, fertőzések stb.)	gyermekvédelmi felelős	- szülő - védőnő - pszichológus - ANTSZ
TANULÁSI NEHÉZSÉGEK ÉS MAGATARTÁSI PROBLÉMÁK	- tanulási nehézségek - nyugtalanság alvás terén - hangulatzavar - fáradékonyság - rombolási ösztön - kapcsolatteremtési problémák - visszahúzóds - magatartási, viselkedési gondok, beilleszkedési zavarok - figyelemzavar - mozgászavar - hiperaktivitás - szabálykövetés elutasítása - provokatív, indulatos viselkedés - antiszociális magatartás - szorongás - túlzott visszahúzóds	gyógypedagógus	- pedagógiai szakszolgálat - nevelési tanácsadó - pályaválasztási tanácsadó - pszichológus
ANYAGI JELLEGŰ PROBLÉMÁK	A család átmeneti, vagy tartós anyagi problémái miatt: - nincs a gyermeknek megfelelő ruházata - szüksége van olyan eszközre, amit a család nem tud biztosítani (könyv, egészségügyi kellék stb.) - nincs lehetősége kulturális- vagy sporteseményeket látogatni, kirándulni stb.	iskolalelkész	egyházi karitás önkormányzatok civil szervezetek támogató személyek



ENYHÉBB FOKÚ (ÉLETET, TESTI ÉPSÉGET NEM ÉRINTŐ) VESZÉLYNEK KITETTSÉG	- szükséges gyógykezelés elhanyagolása - nem váltják ki a gyermeknek felírt gyógyszereket - sok igazolatlan hiányzás - veszélyeztető deviáns magatartás - a szülők nevelési hibái (túlzott szigor/engedékenység) - szülők megbetegedése, kórházba kerülése	gyermekvédelmi felelős	-családsegítő szolgálat -gyermekjóléti szolgálat -gyermekjóléti központ -gyámhatóság -önkormányzatok
NEVELÉSBE VETT GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS ÉSZLELÉSEK		gyermekvédelmi felelős	- nevelőszülő - gyermekvédelmi gyám - gyámhivatal

A gyermekek megváltozott viselkedésének jelei:

Érzelmi bántalmazás esetén:

- hirtelen megváltozik a gyermek viselkedése
- hangulati ingadozások léphetnek fel
- elszigetelődhet a kortársaitól
- bágyadtan, kialvatlanul érkezik az iskolába
- túlzott csöndesség, visszahúzódás
- megrekedés az érzelmi, értelmi fejlődésben
- felnőttek teljes figyelmen kívül hagyása vagy erős ragaszkodás

Szexuális bántalmazás:

- félelem a simogatástól,
- zavart tekintet össze-vissza mozgó tekintet
- olyan sérülések, amelyekre nem emlékszik pedig biztos fájhatott
- agresszió a társak irányába
- túlzott szexuális ismeretek és azok eljátszása
- visszatérő hasi fájdalom
- alvászavar, étkezési zavarok

Bántalmazás:

- szobatisztaságba való visszaesés
- körmét rágja, bőrét vakarja, száját harapdálja



- a gyermek védelmezi a szülőt
- dadogás, hadarás

Elhanyagolás:

- kifejezéstelen arc, szemkontaktus hiánya
- természetes életöröm hiánya, érdektelenség
- játékban gátlásos, visszafogott
- korához képest komoly viselkedés
- csökkent önbecsülés
- bizalmatlanság, fokozott szeretetigény

Fizikai bántalmazás:

- sérülés nem egyeztethető össze a sérülés keletkezéséről mondottakkal
- a gyermek a sérülést máshogy meséli el, mint a szülő
- a gyermek megretten a váratlan érintéstől, a fejét elrántja simogatáskor
- üres, riadt tekintet, illetve túlságosan éber és vibráló
- alázatos és engedékeny, illetve agresszív

Teendők:

- információnyújtás
- tanácsadás (direkt, edukatív)
- konzultáció
- családlátogatás
- krízisintervenció
- változás nem következik be szociális segítő bevonása, szülői engedéllyel
- TEAM értekezleten eset ismertetése, és további teendők megbeszélése

A gyermek megfigyelése az osztályban:

- a szociális segítő az osztályban megfigyeli a gyermek viselkedését, társaival való kapcsolatát
- egyéni beszélgetés a gyermekkel egy bizalmas beszédre alkalmas szobában
- a szülővel konzultáció

A további intézkedésekről folyamatos tájékoztatás.



A gyermekvédelmi felelős bevonásának rendje és szabályai fegyelmi ügy esetén

1. Fegyelmi eljárás megindításának előzménye

- Ha egy tanuló magatartása súlyosan sérti az iskolai házirendet, vagy veszélyezteti mások testi-lelki épségét, a nevelőtestület vagy az igazgató dönthet fegyelmi eljárás megindításáról.
- Már a vizsgálat előkészítésekor **értesíteni kell a gyermekvédelmi felelőst**, ha felmerül, hogy a gyermek viselkedésének hátterében pszichés, családi vagy szociális problémák állhatnak.

2. A gyermekvédelmi felelős szerepe

- A gyermekvédelmi felelős **tanácsadói, támogató szerepet** tölt be.
- Részt vehet a fegyelmi eljárás előkészítésében, véleményt formálhat a gyermek helyzetéről, javaslatot tehet arra, hogy a fegyelmi eljárás helyett más, támogató jellegű intézkedés (pl. egyéni fejlesztés, pszichológusi segítség) történjen.
- Folyamatosan **képviseli a gyermek érdekeit**, és jelzi, ha az eljárás nem a gyermekjogokat tiszteletben tartó módon történik.

3. Kapcsolattartás a szülőkkel

- A gyermekvédelmi felelős segíthet a szülőkkel való kapcsolatfelvételben és a velük való kommunikációban, különösen, ha konfliktus vagy együttműködési nehézség áll fenn.
- Támogatást nyújthat abban, hogy a szülők megértsék az eljárás célját és lehetőségeit.

4. Dokumentáció és adatvédelem

- A gyermekvédelmi felelős munkáját dokumentálnia kell, különösen, ha veszélyeztetettséget észlel.
- Az eljárás során minden adatkezelésnek meg kell felelnie.

5. Fegyelmi tárgyaláson való részvétel

- A gyermekvédelmi felelős **meghívható a fegyelmi tárgyalásra**, de nem kötelező tagja a bizottságnak.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

- Jelenléte különösen indokolt, ha a gyermek pszichésen sérülékeny, halmozottan hátrányos helyzetű, vagy bármilyen védelemre szoruló körülmény áll fenn.

Fontos!

A gyermekvédelmi felelős nem büntető szereplő, hanem **védő és segítő funkciót tölt be**. A cél minden esetben az, hogy a gyermek jogai ne sérüljenek, és a nevelési-oktatási intézkedések támogató, fejlesztő hatásúak legyenek.



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Mellékletek

1.sz. melléklet

Jelzőlap

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja számára

cím: 4027 Debrecen, Thomas Mann utca 2./A

tel./fax: 06-52/411-133, 06-52/ 447-724, titkarság: 52/415-576

Jelző intézmény neve: Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és AMI

Elérhetősége: 4024 Debrecen, Kossuth utca 44. tel.: 06 30 573-6912 igazgato@efrem.hu

Az intézmény gyermekvédelmi felelősének neve: -----

Elérhetősége: -----

Jelzésben érintett gyermek neve: -----

Születési helye, ideje: -----

Anyja neve: -----

Szülői felügyeleti joggal: egyik szülő rendelkezik mindkét szülő rendelkezik a gyermek gyámság alatt van

A törvényes képviselő neve: -----

Elérhetősége: -----

A jelzésben érintett gyermek TAJ száma: -----

Lakcíme: -----

Telefonszám: -----

A jelzésben érintett gyermek: hátrányos helyzetű halmozottan hátrányos helyzetű SNI-s gyermek

A jelzést adó neve: -----

Elérhetősége: -----

Egyéb, a jelzésben érintett gyermekkel kapcsolatban álló szakember neve: -----

Elérhetősége: -----



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A probléma rövid leírása:

Milyen intézkedés történt a probléma rendezésének érdekében?

Történt-e konzultáció a pedagógiai munkát támogató egyéb szakemberekkel? Igen Nem

Ha igen, kivel?

Formája:

Eredménye:



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

A szülő pedagógusokkal való kapcsolattartásának jellemzése:

Felmerült-e egyéb/speciális szolgáltatás szükségessége? Igen Nem

Ha igen, kinek a részéről: jelző intézmény iskolai szociális munkás szülő gyermek

Ha igen, milyen szolgáltatásé? gyógy- és fejlesztőpedagógus iskolapszichológus pedagógiai
szakszolgálat közös családlátogatás a gyermekjóléti szolgálattal gondozásba vétel
hatósági intézkedés kezdeményezése mediáció jogi tanácsadás
esetkonferencia megszervezése napközi vagy tanulószoba javító- vagy
osztályozó vizsga esetén korrepetálás egyéb: -----

A jelen jelzéshez csatoltak-e pedagógiai jellemzést? Igen Nem

Más intézmény/hatóság megnevezése, ahová a jelzés elküldésre kerül:

Történt-e jelzés a szülő/gondviselő részére, hogy értesítéssel élnek a gyermekjóléti szolgálat felé? Igen Nem

Ha igen, mikor és milyen formában? _____

Debrecen, _____

intézmény igazgató

gyermekvédelmi felelős

osztályfőnök



2.sz. melléklet

Feljegyzés

iktatási szám:

Személyes adatok

Jelzésben érintett gyermek neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Szülői felügyeleti joggal: egyik szülő rendelkezik mindkét szülő rendelkezik a gyermek gyámság alatt van

A törvényes képviselő neve: _____

Elérhetősége: _____

A jelzésben érintett gyermek TAJ száma: _____

Lakcíme: _____

Telefonszám: _____

A jelzésben érintett gyermek: hátrányos helyzetű halmozottan hátrányos helyzetű SNI / BTMN
veszélyeztetett gyermek

Az észlelt probléma

A probléma észlelésének időpontja: _____

A probléma észlelőjének neve: _____

Kapcsolata a gyermekkel: _____

Az eset rövid leírása



Szent Efrém Görögkatolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4024 Debrecen, Kossuth utca 44.

Telefon: (30) 573-6912, E-mail: titkarsag@efrem.hu, Web: www.efrem.hu

Az eset kapcsán megtett intézkedések:

Az eset végkimenetele, konklúziója:

Debrecen, _____

Aláírások:

Jelző személy: _____

Feljegyzést készítő személy: _____



3.sz. melléklet

Utánkövetés

Aiktatószámú feljegyzésben lejegyzett eset utánkövetése

A feljegyzés elkészítése óta mennyi idő telt el? _____

Az ezalatt az idő alatt tapasztaltak lejegyzése:

Szükség van-e még további intézkedésre? Igen Nem

Ha nem, mi a végső konklúzió?

Ha igen, milyen további intézkedést javasol?

Debrecen, _____

a feljegyzést készítő személy aláírása: _____

az értékelést végző személy aláírása: _____







5.sz. melléklet

_____ iktatási számú esetmegbeszélés jelenléti íve

Időpont: _____

Helyszín: _____

Jelenlévők:

sorszám	név	aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		