

*„Munkálkodjatok ne az eledeléért, amely elvész,
hanem az eledeléért, amely megmarad az örök életre,
amelyet az embernek Fia ad majd néktek;
mert őt az Atya pecsételte el, az Isten.”
(János 6,27)*

ÚJFEHÉRTÓI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Intézmény OM azonosítója: 201658		
Fenntartó:  aláírás	Főigazgató  aláírás	
Legitimációs eljárás		
A nevelőtestület elfogadta: Az Újfehértói Református Egyházközség Presbitériuma véleményezte Fenntartó jóváhagyás dátuma: 2025. augusztus 31. Az Újfehértói Református Egyházközség a 30/2025. számú határozata alapján jóváhagyta.		
A dokumentum jellege: nyilvános		
Érvénybe lépése: 2025. szeptember 01.		
	Ph.	



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
I.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
I.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	6
I.3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
II.1. Az iskola adatai.....	6
II.2. Az intézmény működésének rendje, a működés közös szabályai.....	7
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
III.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör.....	9
III.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	9
IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	10
IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
IV.2. Az intézmény felelős vezetője.....	11
IV.2.1. A főigazgató felelőssége.....	12
IV.2.2. Főigazgató jogköre.....	12
IV.2.3. Kiemelt feladatai és hatásköre:.....	12
IV.3. A főigazgató közvetlen munkatársai.....	13
IV.3.1. Az intézményegység-vezető:.....	13
IV.3.2. A tagintézmény-igazgató.....	14
IV.3.3. Az iskolatitkár.....	14
IV.3.4. A gazdasági vezető.....	15
IV.3.5. Munkaközösségek vezetői.....	15
IV.3.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	15
V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	15
VI. ÖNÉRTÉKELÉS, TANFELÜGYELET, MINŐSÍTÉS, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)	18
VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	20
VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	20
Egyéb előírások.....	20
VII.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	21
VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	22
VIII.1. Éves rend.....	22
VIII.2. Napi rend.....	22
VIII.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	23
VIII.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	23
VIII.4.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	24
VIII.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	26
VIII.6. Az iskola tanulóinak munkarendje.....	26
VIII.7. Az ügyelet rendje:.....	27
VIII.8. Az intézmény helyiségeinek használati rendje.....	27
VIII.9. Vizsgák rendje.....	27
VIII.10. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	27
VIII.11. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.....	28
VIII.12. A mindennapos testnevelés szervezése.....	29
VIII.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	30
VIII.14. A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén.....	31
IX. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA VALÓ KIJELÖLÉS ELVEI.....	32
IX.1. Tanítók, tanárok.....	32
IX.2. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok.....	33
IX.3. Osztályfőnökök.....	33
IX.4. Könyvtáros.....	34
IX.5. Munkaközösség-vezető.....	34
X. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	34



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

X.1. A nevelőtestület	34
X.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	36
XI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	37
XI.1. Az iskolaközösség	37
XI.2. A munkavállalói közösség	37
XI.3. Tanulóközösségek-Diákönkormányzat.....	37
XI.4. Szülői Szervezet	39
XI.5. A kapcsolattartás formája és módja	39
XII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42
XII.1. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének feltételei.....	42
XII.2. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:	42
XII.3. A fegyelmi eljárás szabályai	43
XII.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg	44
XIII. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS.....	45
XIII.1. Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:.....	45
XIV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	45
XV. TÁMOP-3.1.4 pályázatból átvett módszerek, programok.....	47
XVI. A TANULÓK VÉDELME T SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK	48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
MELLÉKLETEK	50
1. sz. melléklet.....	51
Legitimációs záradék.....	103



BEVEZETÉS

Az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde az Újfehértói Református Egyházközség fenntartásában működő közös igazgatású közoktatási intézmény. Hatvankét év szünet után 2012. szeptember 1-én, újra indulhatott Újfehértón a református keresztyén értékrenden nyugvó nevelő, oktató munka.

2024. október 01-jén bölcsődei ellátással bővült az intézmény. 2025. szeptember 01-től pedig 1 csoporttal bővítettük az óvodát, így már 4 óvodai csoportban folyik a nevelő munka.

Az intézmény alapításának és működtetésének célja, hogy gyermekeinket erkölcsös, művelt, Jézus Krisztust követő, egyházuk és a magyar hazájuk hűséges, tette kész, felelős tagjaivá neveljük.

Intézményünk célja, hogy a gyermeket rendre, önuralomra, hitre nevelje. Az erkölcsi normákat, értékeket, a család szerepének fontosságát ismerjék meg tanulóink.

E célok megvalósításában támaszkodni kíván a magyar református iskolák több évszázados pedagógiai hagyományaira, valamint tanárainak a mai kor követelményekhez alkalmazott módszereire. Mindennapos tevékenységének tartalmát - az intézményre vonatkozó állami és egyházi törvények értelmében meg - kell határozni, belső felépítésének rendjét és e rend alapelveit pedig rögzíteni és dokumentálni kell. Erre szolgál az alábbiakban részletezett szabályzat.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 1995. évi I. törvény – a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, az egyházak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről és módosítása
- 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

I.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások hatálya kiterjed az óvoda és az iskola valamennyi pedagógusára, adminisztratív, gazdasági vagy technikai munkakörben dolgozó alkalmazottjára és növendékeire.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat érvényessége

Jelen szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével, és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Módosításának feltételei:

- a dokumentum tartalmát érintő jogszabályváltozás
- fenntartói intézkedés,
- a nevelőtestület többségi (50%+1 fő) kezdeményezése

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1. Az iskola adatai

- 1.1. Az alapítás éve: Az intézmény az újfehértói reformátusság által 1748-ban alapított református iskola jogutódjának tekinti magát. Újraalapítás éve: 2012.
- 1.2. Az alapító neve: Újfehértói Református Egyházközség
- 1.3. Az intézmény neve: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
- 1.4. Az intézmény törzskönyvi azonosítószáma: 993403
- 1.5. Az intézmény székhelyének címe: 4244 Újfehértó, Debreceni út 204.
- 1.6. Az intézmény tagintézménye:
 - Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája, 4244 Újfehértó, Debreceni út 206.
 - Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Magvető Bölcsődéje 4244 Újfehértó, Debreceni út 202.
- 1.7. Az intézmény fenntartója: Újfehértói Református Egyházközség
- 1.8. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat: Újfehértói Református Egyházközség Presbitériumának 12-2012. (V.03.) számú határozata



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Alaptevékenység az Alapító okiratban meghatározottak szerint.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Székhely: körbélyegző:

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde pecsétje

Hosszú bélyegző: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó Debreceni út 204.

Adószám: 18287448-2-15

Tagintézmény körbélyegző: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

Hosszú bélyegző: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Tagóvodája

4244 Újfehértó, Debreceni út 206.

Tagintézmény körbélyegző: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Magvető Bölcsődéje

Hosszú bélyegző: Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde Magvető Bölcsődéje

4244 Újfehértó, Debreceni út 202.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény
(általános iskola, óvoda, bölcsőde)

II.2. Az intézmény működésének rendje, a működés közös szabályai

A törvényes működés alapdokumentumai

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

- Alapító okirat;
- Működési engedély;
- Pedagógiai program;
- Éves munkaterv;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- Házi rend;
- Belső szabályzatok.

Az alapító okirat

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

Etikai Kódex: a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára.

A intézmény pedagógusai az "Etikai Kódex – a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára" című dokumentumot kötelező érvényűnek fogadják el. A Kódex erkölcsi elvárásai az intézmény minden dolgozójára érvényesek.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a fenntartó ajánlásai alapján az főigazgató készíti, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka elvi, tartalmi és szakmai alapjait, a mindenkori állami és egyházi oktatási rendelkezések figyelembe vételével (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 6-7§)

Az intézmény pedagógiai programját a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az iskola nevelői szobájában, az óvoda irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. **Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.**

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeknek a tanév szakaszaira lebontott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézmény éves munkatervének elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

Az éves munkaterv egy példánya megtekinthető a nevelői szobában.

Házirend

A Házirend az intézmény diákjainak alkotmánya. Rögzíti a kötelelességeket és jogokat, valamint az iskola és az óvoda munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának, az óvoda minden gyermekének és dolgozójának kötelessége és joga. A Házirend megalkotásában a nevelőtestület részvételi joggal rendelkezik. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. A Házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend megtekinthető az iskola nevelői szobájában, az intézmény honlapján. Kifüggesztésre kerül valamennyi osztályteremben és óvodai csoportszobában.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

III.1. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogkör

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdasági következményekkel járó döntéseket a főigazgató hozza, a gazdasági vezető javaslata alapján.

A kötött felhasználású állami normatívákat a megfelelő törvények és rendeletek figyelembe vételével használjuk fel. Közös tantestületi döntés hagyja jóvá a továbbképzési tervet.

III.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A fenntartó gazdasági évre jóváhagyja az iskola költségvetését, biztosítja az abban foglalt fenntartói kötelezettségét.

Bevételeink jelentős részét a fenntartó bocsátja rendelkezésre. Ez tartalmazza – többek közt – a beralapú, költségvetési és működési támogatás, amelyet a köznevelési feladatok átvállalása miatt az érvényes költségvetési törvény rendelkezése szerint tanulói létszám alapján igényelhetünk.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a gazdasági vezető látja el, aki elvégzi a havi, negyedéves és éves zárási munkákat, költségvetési támogatás igénylést, elszámolást. Nyilvántartja a pénzügyi tartozásokat és követeléseket. A díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi. A szállítói számlákat és szállítóleveleket egyezteteti, ellenőrzi azok tartalmi és számszaki helyességét.

A költségvetési év végén a gazdaságvezető elkészíti a beszámolót és ez alapján tervezi és készíti el a következő évi költségvetést, indokolt esetben pótköltségvetést készít.

Évente egyszer a fenntartó, a saját közhasznú jelentéséhez az iskola gazdasági vezetőjével elkészítteti az iskola költségvetését, melyet könyvvizsgálattal ellenőriztet.



IV. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése





A fenntartó testület

Az intézmény-fenntartói jogkört az Egyházközség Presbitériuma, illetőleg két gyűlés közötti időszakban az Igazgatótanács gyakorolja.

Feladatai: Meghatározza az iskola alapfeladatait az érvényes köznevelési törvényekkel összhangban és egyéb speciális feladatait az Igazgatótanáccsal egyetértésben. Gondoskodik az iskola közvetlen bevételeiből nem fedezhető fenntartási költségek előteremtéséről. Jóváhagyja az Igazgatótanács által véleményezett költségvetést. Gondoskodik arról, hogy a kerületben lévő református iskolák igazgatótanácsai között az együttműködés harmonikus legyen. Összehangolja az intézmény működési rendjét a többi egyházkerületben lévő iskolákkal. Biztosítja, hogy az alkalmazottak illetménye törvényi előírásoknak megfelelően kerüljön megállapításra.

Igazgatótanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az iskolafenntartó egyházközség – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – Igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Az Igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg 6 évre. Szükség szerint, de legalább negyedévenként ülésezik. Alkalmanként külső szakértőket kérhet fel, a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az Igazgatótanács tagjai

a./ hivatalból:

- a fenntartó egyházközség lelkipásztora
- a fenntartó egyházközség főgondnoka
- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője

b./ választottként 6 évre:

- a fenntartó által delegált 4-5 tag,
- az iskola nevelőtestülete által delegált 2 tag

A fenntartó a köznevelési intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsi, stb.)

felügyeletét az Igazgatótanács útján látja el.

Az Igazgatótanács hatásköre

Véleményezi és elfogadásra javasolja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, helyi tantervét, zárszámadását és költségvetését, továbbá valamennyi, az intézmény működésével kapcsolatos tervezetet, dokumentumot, amely fenntartói egyetértést vagy jóváhagyást igényel. Pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – az Igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg, nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az Igazgatótanács javaslatára.

IV.2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény felelős vezetője a **főigazgató**, feladatát a fenntartó megbízása alapján látja el.



IV.2.1. A főigazgató felelőssége

A **főigazgató** kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettség vállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

Az **főigazgató** a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat vagy megbízás útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- a. református vallás, konfirmáció, **teljes jogú** egyháztagság,
- b. az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges – a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- c. legalább **5 éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben**,
- d. erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- e. vezetésre való alkalmasság,
- f. pedagógus szakvizsga keretében szerzett **intézményvezetői szakképzettség**,
- i. magyar állampolgárság vagy a munkaviszony létesítéséhez szükséges jogállás,
- j. a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.
- k. büntetlen előélet.

IV.2.2. Főigazgató jogköre

A **főigazgató** feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, az Egyházi Köznevelési Törvény és a fenntartó határozza meg.

IV.2.3. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a köznevelési intézmény képviselete
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal
- a nemzeti, református és intézményi ünnepélyek méltó megszervezése
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozó jogkörök, munkaköri feladatok irányítása, segítése, ellenőrzése
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- A **főigazgató** hatásköre a pedagógusok közötti feladatmegosztás szakértelem és terhelhetőség szerint.

A **főigazgató** kizárólagos hatáskörében általánosan **nem helyettesíthető** feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör



A főigazgató felelősséggel tartozik:

- az intézményi nevelés keresztyéni alapokon történő megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott Pedagógiai Program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- a pontos ügyvitelért,
- a gyermekekkel való egyéni bánásmód megköveteléséért,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az integrációs pedagógiai rendszer működtetéséért
- a helyi – és országos szervezetekkel, közművelődési intézményekkel, iskolákkal - különös tekintettel az egyházi intézményekre- való kapcsolatért.

A **főigazgató** szervezi és irányítja az intézmény éves munkaterv szerinti működését, a pedagógusok továbbképzését, a beiskolázás előkészítését, lebonyolítását.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a **főigazgató** aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

IV.3. A főigazgató közvetlen munkatársai

- intézményegység-vezető
- tagintézmény-igazgató
- iskolatitkár
- gazdaságvezető
- munkaközösségvezetők
- DÖK vezető pedagógus

IV.3.1. Az intézményegység-vezető:

- a intézményegység-vezetői megbízást az **főigazgató** adja,
- a megbízást határozatlan időre kinevezett pedagógus kaphatja,
- megbízása visszavonásig érvényes

Alapvető felelőssége, feladata:

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

A nevelő- oktató munka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A **főigazgató** távollétében – az át nem ruházható hatásköröket kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti az iskola **főigazgatóját**.



IV.3.2. A tagintézmény-igazgató

- a tagintézmény-igazgatói megbízást a fenntartó adja,
- a megbízást határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus kaphatja,
- megbízása visszavonásig érvényes

Alapvető felelőssége, feladata:

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

A nevelőmunka irányításával, a személyzeti feladatok, a hivatali-adminisztratív, gazdálkodással kapcsolatos konkrét végrehajtási és ellenőrzési feladatait valamint hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A **főigazgató** távollétében – az át nem ruházható hatásköröket kivéve – az óvodai tagintézményben teljes joggal helyettesíti az iskola **főigazgatóját**.

IV.3.3. Az iskolatitkár

Iskolatitkár feladatai:

a) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör

- Körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása

b) Nyilvántartással kapcsolatos jogkör

- egészségügyi lapok, tüdőszűrő lapok kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
- 1. osztályosok felmérése, összeírása
- tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
- tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- KIR vezetése

c) Írattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör

- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, írártározás, kézbesítőkönyv vezetése
- határidők nyilvántartása
- postai küldemények feladása, elhozatala
- bizonyítvány másodlat elkészítése
- tanulói bizonyítványok, dolgozatfüzetek, egészségügyi lapok továbbítása

d) Egyebek

- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
- az iskola dolgozói címtárának nyilvántartása
- fénymásolási munkák elvégzése

Hatásköre

- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevelhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása



IV.3.4. A gazdasági vezető

- megbízását a fenntartó adja,
- szakirányú felsőfokú képesítéssel kell rendelkeznie

Alapvető felelőssége, feladata:

- az intézmény költségvetésének elkészítése
- gazdálkodási feladatok ellátása (bérgazdálkodás, előirányzatok, felhasználás elemzése, arról tájékoztatás, készletgazdálkodás)
- normatíva igénylés, elszámolás
- részt vesz a belső ellenőrzésben
- ellenőrzési jogkört gyakorol

Feladatait és hatáskörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.3.5. Munkaközösségek vezetői

A munkaközösség-vezetőt a **főigazgató** bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő megbízási díjban részesül. A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Többek között:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a **főigazgató** részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

IV.3.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- A diákönkormányzat munkáját az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.
- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el.
- Segíti a tanulói érdekképviseleti tevékenységet.
- Az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve alapján elkészíti a diákönkormányzat programját.
- Szervezi és irányítja az ifjúsági és sportnapok programját. Ápolja az iskola hagyományait, javaslatot tesz új hagyományok meghonosítására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, elismerésére, segélyezésére.

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek(intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató)



- gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési, értékelési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb foglalkozások ellenőrzése

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését az Ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az igazgató készít el, s felel a hatékony működéséért. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet köteles ellenőrizni. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket saját területükön végezhetik. Az Igazgatótanács által megbízottak az ellenőrzést az igazgatóval való előzetes egyeztetés alapján végzik.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

A belső ellenőrzés célja:

- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása
- tájékozódás, segítségnyújtás
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése

Az iskola az éves munkatervében, egy tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óralátogatásokat, tudás-méréseket, vizsgák szervezését az igazgató rendelheti el a tanulók érdekében - lehetőség szerint az ellenőrzés



megkezdése előtt 7 nappal. Az igazgató, illetve helyettesei jogosultak előzetes bejelentés nélkül órát látogatni illetve ellenőrizni.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

o biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

o elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

o elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

o az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;

o feltárja és jelzi az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai- pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;

o megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladata

o A belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

o Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

o Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

o az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;

o az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

o az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;

o az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését végző dolgozó kötelessége

o az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

o az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

o az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

o hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni feladatát.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A pedagógiai munkában ellenőrzött dolgozó jogosult

o az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

o az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

o az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

o a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Igazgató:

ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását; elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
a pedagógusok, munkavégzését, munkafegyelmét;
a pedagógusok, adminisztrációs munkáját;
a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
• koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
o az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
o a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
o a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
o az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és
o beszerzéseket,
o a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
o a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
o folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
A ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, a hibák kijavítása az iskola és a fenntartó feladata.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.
Az iskolai közösséget érintő kérdéseket a tantestület előtt kell megtárgyalni.
Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és joggal felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

VI. ÖNÉRTÉKELÉS, TANFELÜGYELET, MINŐSÍTÉS, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)

A pedagógusok számára a minősítési eljárásban való részvétel csak a Gyakornok esetében kötelező. A teljesítményértékelési rendszerben minden pedagógus és pedagógus



végzettségű nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő személyek teljesítménye értékelésre kerül.

A TÉR végrehajtása

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli a Púévtv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púévtv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a köznevelésért felelős miniszter által engedélyezett, a tanulmányi rendszer – KRÉTA - részeként működő, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

Teljesítményértékelés folyamata:

Teljesítményértékelési időszak: Adott tanév szeptember 1 – tanítási év végéig.

(Érintettek: pedagógusok és pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek)

Értékelési szempontok meghatározása:

Fenntartó által meghatározott egyedi intézményi értékelési szempont – augusztus 25-ig

(Érintettek: Fenntartó, igazgató)

Teljesítménycélok meghatározása:

Vezetői teljesítménycélok – legfeljebb augusztus 31-ig

(Érintettek: igazgató, igazgatóhelyettesek)

Pedagógus személyes teljesítménycélok – első sorban június 30-ig, illetve az aktuális rendelet szerint szeptember 30-ig

(Érintettek: pedagógusok és pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személyek)

Értékelés: Az értékelendő személy teljesítményének értékelése – június 30-ig

(Érintettek: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)



VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

VII.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

Bombariadó

Bombariadót kell elrendelni, ha arra alapos ok van. A bombariadót a jelenlévő vezető rendeli el és a tűzvédelmi tervben meghatározott útvonalak figyelembe vételével és a helyiség teljes kiürítését hajtják végre.

A bombariadó miatt kiesett tanítási napot szombati napon pótolni kell.

Tűzriadó

A riasztás módja: „Tűz van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy riasztja a környezetet. Valamint 3 hosszú csengetéssel kell jelezni.

A tűzvédelmi tervben meghatározott útvonalakon a helyiség teljes kiürítését végre kell hajtani.

A történetekről azonnal értesíteni kell a fenntartót.

Tűzoltóságot	105	Fenntartó: 290-036
Mentőt	104	
Rendőrséget	107	

Tájékoztatni kell a rendkívüli helyzetről /tűz, bombariadó, stb. / a veszély jellegéről, személyi sérülésről illetve veszélyeztetve vannak-e személyek és hányan.

Felelősök: Az adott órát tartó pedagógusok, aki a napló alapján a létszámellenőrzést is elvégzik.

Áramtalanítás: Elektromos főkapcsolóval- takarító fülke

Gáz fő vezeték elzárása- kazánház

Felelősök: intézményegység-vezető, karbantartó

Egyéb előírások

- A tanuló, felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, ezért a szülő fél 8 előtt ne engedje gyermekét iskolába, mivel tanári felügyelet fél 8 és 16⁰⁵ óra között van.
- Az iskola tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodik a tanulók felügyeletéről.
- Az iskolán kívül szervezett tevékenységek, kirándulások csak abban az esetben szervezhetők, ha ahhoz a szülők aláírásukkal hozzájárulnak.
- A pedagógusok a tanulókat életkoruknak megfelelően, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat ismertetik a tanítási év elején, osztályfőnöki, fizika, kémia, technika, testnevelés, informatika órákon.
- A baleset elhárítása mindenki számára alapvetően kötelező feladat. Baleset esetén a pedagógus minden esetben értesíti a szülőt, gondviselőt és jegyzőkönyvet állít ki a baleset körülményeiről.
- Gyógyszert az iskola dolgozói nem adhatnak be a tanulónak.
- A rendszeres egészségügyi ellátást, vizsgálatot, ellenőrzést az iskola fogorvosa, gyermekorvosa, és védőnője végzi.
- Minden szülő köteles diszkrétan jelenteni az osztályfőnöknek, ha a gyermeke haján élősködőket talált, hogy a közösség érdekében a szükséges védőintézkedéseket meg lehessen tenni!



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Az iskola sportpályáját csak az iskolával jogviszonyban lévő tanulók használhatják, nyitva tartás ideje alatt. Rongálásért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. A sportpályán a tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.
- Kérjük, hogy semmilyen plakátot, hirdetőmenyt, reklámújságot ne rakjanak ki az iskolába, csak abban az esetben, ha ezt az intézmény vezetője engedélyezte!

VII.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumok papír alapú másolatát feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:

- 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 főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az iskolában az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papír alapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. Az adatokat az érintett osztályfőnök digitális úton viszi be a rendszerbe. A digitális úton előállított és papír alapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni. Az intézményi adminisztrációban keletkezett elektronikus napló (KRÉTA) adatok a KRÉTA rendszerében kezelhetők, előállíthatók és itt kerülnek archiválásra.



Elektronikusan aláírt irat – az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.

Elektronikus irat – számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus tájékoztatás – olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző elérhetőségéről értesíti a beadványt benyújtót.

Elektronikus visszaigazolás – olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

VIII.1. Éves rend

1. A mindenkori éves munkaterv szerint, a tanév rendjéről szóló rendeletek, a köznevelési törvények alapján.
2. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.
3. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor.
Elfogadása előtt a szülői szervezet és a diákönkormányzat az éves munkatervet véleményezi.
4. A tanítási évben – a tanítási napokon felül – a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra hat munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből – az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat kivételével – egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaorientációs célra használható fel.
5. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be. Mindkettőt a református templomban tartjuk.

VIII.2. Napi rend

Az iskola érvényes Házi rendje szerint

1. Az oktatás-nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetőek.
2. A tanítási órák időtartama: 45 perc.
3. Rendkívül indokolt esetben a **főigazgató** rövidített órákat és szünetet rendelhet el.
4. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a **főigazgató** látogatásra az adhat engedélyt.
5. A tanítási órák nem zavarhatók.
6. A kötelező orvosi vizsgálatok az **főigazgató** által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
7. A szünetek rendjét a Házi rend szabályozza.



VIII.3. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény **főigazgatója** vagy a helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

VIII.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaideje – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – kerül meghatározásra. Az értekezletet, fogadóórákat általában megbeszélte napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

32 óra kötött munkaidő

tantárgyfelosztás alapján ellátott kötelező órák száma: 24 óra

elrendelt feladatok: 8 óra

a pedagógus saját beosztása szerint: 8 óra

A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) egyéb pedagógiai célú foglalkozások (szabadfoglalkozások, egyéni tanulás segítése)
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés),
- f) magántanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákpresbitériumot segítő feladatok ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, tanulói kíséret külső helyszíni foglalkozásokra (uszoda, városi kulturális rendezvények, stb),
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- y) mentorálás – gyakornok szakmai segítése

VIII.4.1. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az intézményegység-vezető állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági dolgozónak. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek is engedélyezhetik.

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

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők: A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség. A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek!



VIII.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

1. Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét, a fent írt jogszabályok betartásával-az intézmény zavartalan működése érdekében - az intézményvezető állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

Iskolatitkár - 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig (hétfőtől-csütörtökig)

7³⁰ órától 15¹⁰ óráig pénteken

karbantartó – 6⁰⁰ órától 14²⁰ óráig

A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak

dél előtt: 5⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig (hétfőtől csütörtökig)

dél után: 14⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig (hétfőtől csütörtökig)

pénteken: dél előtt: 5⁰⁰ órától 7³⁰ óráig

8⁰⁰ órától 9⁰⁰ óráig templomtakarítás

dél után: 14⁰⁰ órától 18³⁰ óráig

Munkaköri leírások a mellékletekben

VIII.6. Az iskola tanulóinak munkarendje

22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet 4.§. alapján: „Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.”

A tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogszabályokat a Nkt. 50. 53.§-ai, a tanulói köteleességeket és jogokat a Nkt. 45-46.§-ai szabályozzák. Az iskola megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

Az iskolai Házi rend tartalmazza a tanulók jogainak és kötelességeinek, valamint a tanulók belső munkarendszabályainak leírását. A szabályok megtartása a tanulók számára kötelező. A Házi rendet — az főigazgató előterjesztésére — a fenntartó testület fogadja el, a vonatkozó törvényekben (Nkt 25. §; Ekt. 28. § (2)) meghatározott személyek, illetve testületek egyetértésével.

A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnök, vagy távolléte esetén az intézményegység-vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.



VIII.7. Az ügyelet rendje:

1. Tanítási napokon az intézmény oktató-nevelő munkája rendjének biztosítása érdekében ügyeletet kell szervezni.
2. A délelőtti és a délutáni ügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el.
3. Az ügyeletes beosztás féléves időtartamra, a tanév elején és a második félév megkezdésekor készül.
4. A nevelőtestület ügyeleti rendjét az intézményegység-vezető szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli.

VIII.8. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős: az intézményi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért; az iskola, óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért; tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért; az energiafelhasználással, fogyóeszközökkel való takarékoskodásért.
2. A tanulók az intézmény létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják. Tanítási idő utáni és iskolán kívüli foglalkozásokon csak a szülő írásos engedélye és az osztályfőnök jóváhagyása után vehetnek részt.
3. Az osztályközösségek gondoskodnak tantermeik díszítéséről. A dekorációnak meg kell felelnie az intézmény szellemiségének. A tanulók a tanítás végeztével tantermeiket takarításra előkészítve hagyják el.
4. A tantermeket a szünetekben – a tízórai szünet kivételével – valamint a foglalkozás után zárva tartjuk. A kulcsok a nevelői szobában vannak elhelyezve. A tanterem nyitása, zárása a foglalkozást tartó pedagógus feladata.
5. A szertár lezárásáért a kulccsal rendelkező személyek a felelősök.
6. Nem iskolai és óvodai célra csak a főigazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
7. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

VIII.9. Vizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- b) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- c.) illetve 7-8. évfolyamon szakkör formájában második idegennyelvet tanul.

Az intézményegység-vezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

VIII.10. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az



iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős az intézmény minden dolgozója.

VIII.11. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Baleset megelőzés iskolában, iskola környékén

- Lépcsőn, folyosón, aulában rohangálni tilos!
- Az iskola udvarán lévő járdákat téli időszakban nem használhatják a tanulók csúszkálásra.
- A technikai épület (kazánház) előtt lévő betonozott részen gyerek nem tartózkodhat tanári felügyelet nélkül.
- Nyílászárókat - ajtók, ablakok - rendeltetésszerűen kell használni.
- A sportpályán tanítási időben felügyelet nélkül nem tartózkodhat tanuló.
- Kerékpárral az iskola területén tanuló nem közlekedhet.
A kerékpáros közlekedésnél be kell tartani a közlekedési szabályokat!
- A főbejárat előtti úttesten ügyeljünk az átkelésre.

Ebédlőben

- Ebédkor óvatosan közlekedjünk a forró étellel!
- A kiömlött ételt azonnal fel kell takarítani, a balesetek megelőzése érdekében.

Testnevelés órán:

- A tornaszereket csak rendeltetésüknek megfelelően használd! A rend megtartása érdekében a már nem szükséges szerezet igyekezz a helyére tenni!
- A talajszőnyeget, szekrényeket, zsámolyokat tolni-húzni nem szabad, mert a szőnyeg tönkremegy, a terem padlóburkolata pedig megsérül.
- A mászókötéltre ne köss csomót, rajta ne hintázz, mert súlyos baleset érhet!
- A szertárban csak akkor tartózkodhatsz, ha erre megbízást kapsz.
- Felügyelet nélkül a tornateremben nem lehetsz.

Természettudomány órán

A természettudomány óra kémiai témakörének legérdekesebb, legizgalmasabb része a kísérletezés, amely ugyanakkor sok veszélyt is rejt magában.

Ahhoz, hogy ezt elkerülhessük, szigorúan be kell tartani a balesetvédelmi rendszabályokat!

- Kísérletet, vizsgálatot csak tanári engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
- A munka megkezdése előtt figyelmesen olvassuk el a kísérlet leírását! Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel dolgozzunk!
- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz!



- A vegyszerekkel óvatosan bánjunk! A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos! (A laboratóriumban található só, cukor is vegyszer!)
- A vegyszerekhez kézzel sohase nyúljunk! Ha többféle vegyszert használunk, közben töröljük le a kanalat!
Vegyszert a tárolóedénybe visszatenni tilos!
- Ha a vegyszert (például a fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk elé a gázt.
- A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük! A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk felé.
- Ha a bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával töröljük le, majd bő vízzel mossuk le!
- Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezzük tanárunknak!
- Otthon csak felnőtt felügyelete mellett, veszélytelen anyagokkal kísérletezhetünk. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos!

Mi a teendő baleset esetén?

- Igyekezz körültekintő munkaszervezéssel a védelmi előírások megtartásával a balesetet megelőzni!
- Ha mégis megtörténik a baleset, akkor fordulj a nevelőhöz, majd szükség esetén orvoshoz kell menni!
- Minden balesetet azonnal jelents osztályfőnöködnek és az iskola ügyeletes nevelőjének, vagy a legközelebbi felnőttnek.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

VIII.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Helyi lehetőségünk a mindennapi testmozgásra

- Alsó tagozat:** - kötelező heti 5 testnevelés óra osztályonként
- Naponta az egész napos osztályok szabadidős tevékenységén biztosított játék, mozgás, sportolási lehetőség
 - iskolai sportversenyek, néptánc

Mindezek mellett az osztályfőnökök alkalmanként hétvégeken is szoktak kirándulásokat, gyalogtúrákat, kerékpártúrákat szervezni a gyerekek részére.

- Felső tagozat:** - kötelező heti 5 testnevelés óra osztályonként,
- iskolai sportversenyek: atlétika és labdajátékok sportágban, sorversenyeken,
 - futball-edzés



-
- úszásoktatás,
 - vívásoktatás 2015. szeptember 1-től
 - Honvédelmi Sport Központ által-honvédelmi ismeretek 2023-tól

VIII.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

- a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
 - b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:
16 óráig tartó foglalkozás, szakkörök, diákkörök (önképző-körök), énekkar, futball, korrepetálás, sakk, kézműves, robotika tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények.
2. A 16 óráig tartó foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei.
 3. A szakköröket a tanulók képességének fejlesztése, egyéni érdeklődésük kielégítése, a pályaválasztás megkönnyítése érdekében szervezünk. A szakkörök indítása során a tanulók érdeklődési köre mellett a rendelkezésre álló szaktanárok (szakkörvezetők) és nem utolsósorban a szükséges költségek is befolyásolják azok számát, fajtáját stb. Az átlagosan 15 fős csoportok vezetésével a főigazgató- az iskolavezetés, a fenntartó, az iskola pedagógusát, vagy külső szakembert bíz meg. A tanítási órán kívüli foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni.
 4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételeikről a karvezető dönt.
 5. A tanórán kívüli sportfoglalkozások célja a tanulók felkészítése az eredményes munkavégzésre, az egészséges életmódra, miközben állóképességüket fokozzuk, formáljuk mozgás-, játék- és sportkultúrájukat. (Úszás, tömegsport) A tanulók tanórán kívüli testnevelés és sporttevékenységét iskolánk tömegsport-foglalkozásának szervezését a minőségi sportfoglalkozások és a diáksport keretében biztosítja. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a tanulmányi felkészülést ne zavarja, azokon minél több tanuló vegyen részt. A sportfoglalkozások megszervezéséért a testnevelő tanárok és az intézményegység-vezető a felelős.
A foglalkozásokon, versenyeken a tanulók csak a testnevelő tanár felügyelete és irányítása mellett vehet részt. A tanórán kívüli foglalkozások (csoportok) vezetőjét az főigazgató bízza meg, s a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősök a csoportok működéséért. A megbízott vezetők éves programot dolgoznak ki, amit az főigazgató hagy jóvá.
 6. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.
 7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
 8. Az iskola tanuló közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az



intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

9. **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Műsor keretében emlékezünk meg az 1849. október 6-i, az 1956. október 23-i és az 1848. március 15-i eseményekről. Iskolarádiós műsor keretében hangzanak el a következő emlék műsorok: november 13. – a magyar nyelv napja, január 22. – a magyar kultúra napja, február 25. – megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól, március 11. – a költészet napja, április 16. – megemlékezés a holokauszt áldozatairól, június 04. – megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról.
10. **A bábszakkör** feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola különféle kulturális rendezvényeire.
11. **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak diákjaink számára.
12. **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

VIII.14. A helyettesítés rendje a vezetői munkakörök területén

A vezetői helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményegység-vezető helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogokat is.

A főigazgató és az intézményegység-vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a főigazgató által megbízott munkaközösség-vezető látja el.

Az óvoda tagintézményben az tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén elsősorban a munkaközösség-vezető, ill. az az óvodapedagógus jogosult a helyettesítést végezni, aki

- rendelkezik közoktatási vezető szakvizsgával,
- szakvizsgával rendelkezik,
- a leghosszabb ideig dolgozott óvodapedagógus munkakörben.

- A gazdasági vezetőt a székhelyintézményben ellenjegyzési joggal felruházott dolgozó jogosult helyettesíteni.

A beosztott dolgozók helyettesítésének rendje

A helyettesítő személyét a szervezeti egységet közvetlenül irányító vezető jelöli ki. A helyettesítés rendkívüli esetben, szóban is elrendelhető.



IX. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA VALÓ KIJELÖLÉS ELVEI

IX.1. Tanítók, tanárok

Az iskolai tanítókat és tanárokat a hatályos jogszabályok alapján az iskola főigazgató nevezi ki.

Munkaköri feladatait a köznevelésre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a főigazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

Az osztályok és a tantárgyak tanításának rendjét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskolavezetés (főigazgató, intézményegység-vezető) állítja össze.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőit az érvényben lévő köznevelési törvény, valamint az iskola SZMSZ-a együttesen határozza meg az alábbiak szerint:

1. A pedagógus nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállósággal végezze, a dokumentumok által meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával.
2. A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásánál a fő hangsúlyt arra helyezzük, hogy mindenki képességeinek megfelelően legyen foglalkoztatva.
3. A szakmai feladatok, megbízások elosztásánál mindenek előtt azt kell előtérbe helyezni a vezetésnek, hogy az iskola minél színvonalasabban, minél eredményesebben lássa el alapvető feladatát, az általános műveltség alapozását, gyarapításra vonatkozó kötelességét.
4. A nevelőtestület tagjai közel azonos mértékben legyenek terhelve a feladatokkal, megbízásokkal.

Fenti elveket kell alkalmazni a pedagógus kötelezettségek, a feladatok alapvető elosztásánál és kapcsolódó tevékenységeinél.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az főigazgató adja és vonja vissza.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

Főbb megbízások:

1. osztályfőnöki: kijelölés alapján
2. munkaközösség-vezetői: választás és megbízással
3. diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással
4. szakkör-vezetői, kar-vezetői, sportkör vezetői
5. szertárfelelősi

Alapvető feladatnak tartjuk az egyes pedagógus munkakörre előírt, illetőleg a kötelező óraszámokban tartandó tanítási órákat, nevelési feladatokat, továbbá a tanítás, foglalkozás előkészítésével, a tanítási órákon kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

ellátását, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik. Így pl: osztályfőnöki, szaktanári tevékenység, szakkör és énekkar vezetése, tömegsport szervezése stb.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat. Pl: tankönyvvarusítás stb.

A felsorolt beosztásokra, megbízásokra, tevékenységek végzésére főigazgató kijelölés, munkaközösségi vagy nevelőtestületi megbízás és egyéni vállalás útján kerülhet sor.

IX.2. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok

- oktató és nevelő munkáját az iskola pedagógiai programja alapján végezze
- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés
- a tanulók munkájának folyamatos értékelése és erről a szülők tájékoztatása
- a tanulók felkészítése és kísérete tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyekre
- a diákönkormányzat munkájának segítése
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- részvétel a nevelőtestületi értekezleten, osztályozó konferencián
- részvétel továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete
- tanulmányi kirándulások megszervezése
- az iskolai ünnepeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon a munkáltató által elrendelt munkavégzés
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása
- szertár rendben tartása
- A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

IX.3. Osztályfőnökök

Az osztályfőnök az osztályközösség felelős vezetője. Az osztályfőnököket a főigazgató bízza meg. Feladatait a köznevelési törvény pedagógiai programja alapján a főigazgató határozza meg.

Az osztályfőnököket feladatnak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről



- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét

IX.4. Könyvtáros

Munkaköri feladatait és időbeosztását az főigazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

IX.5. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség javaslata, a nevelőtestület véleménye alapján az főigazgató bízza meg.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaközösség-vezető megbízási díjban részesül.

X. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, SZERVEZETI EGYSÉGEK

X.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A református köznevelési intézmény nevelőtestületi tagjai munkavállalásuk kezdetén istentisztelet keretében fogadalmat tesznek.

A fogadalomtétel szövege:

Én..... a Magyarországi Református Egyházhoz tartozó Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde pedagógusa, a Szentháromság Isten színe előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, lelkiismeretem, felelősségem és erőm szerint, hűséggel igyekszem betölteni.

A Református Egyház törvényes rendjét elfogadom és megtartom.

Arra törekszem, hogy a reám bízottaknak, Isten és az egyház iránti hűségben példát mutassak, és őket úgy neveljem, hogy Jézus Krisztus követőiként, hitben és legjobb tudásuk szerint, szolgálják Isten dicsőségét, egyházunk, hazánk és magyar nemzetünk javát.

Isten segítsen ebben! Ámen.



A nevelőtestület az iskolavezetőségre ruhazza az alábbi jogköreit: - a tantárgyfelosztás előtti,

- a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület tagjai vezetőiken keresztül és/vagy az értekezleti munkaformák valamelyikén keresztül értesülnek az iskolavezetőség kialakított álláspontjáról. Ezen fórumokon a vezetők beszámolnak az átruházott jogkörökkel kapcsolatos ügyekről.

A tantárgyfelosztás előtti beszámoló a tanévzáró, illetve a tanévnyitó értekezleten történik folyamatosan.

Az intézmény szervezeti kultúrája az a szociális összetartó erő, ami meghatározza az intézmény munkatársainak identitás és környezettudatát, pozitív hatásként elősegíti a célokkal való azonosulást, valamint stabilitást és egyszerűséget eredményez.

Az intézmény szervezeti kultúrája az intézmény múltjának, a jelenlegi cselekedeteinknek és hozzáállásainknak, valamint az intézmény jövőjéről alkotott elképzeléseinknek összessége.

A szervezeti és a tanulási kultúra fejlesztésének az intézmény vezetése aktív résztvevője. Az intézmény tudatos szervezetfejlesztést végez.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend elfogadása, módosításának kezdeményezése,
- A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása,
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók továbbhaladásának elbírálása.

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben,
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában,

A testület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület értekezletei:

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- alakuló értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezletek

Az osztályozó értekezleten dönt a tantárgyi osztályzatokról, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, évvégén felsőbb osztályba lépésről, javítóvizsgára vagy évisméltésre utalásról, nevelőtestületi dicséretnek odaítéléséről. A javító és osztályozóvizsgák időpontját a **főigazgató** jelöli ki, s erről, valamint a vizsgák követelményeiről az osztályfőnökök értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az **főigazgató** jelöli ki. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, amennyiben a testület nagyobb többsége, valamint ha azt az **főigazgató** vagy a



vezetőség szükségesnek tartja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottokról, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá.

3. Egy-egy osztályközösség jelentősebb problémáinak megvitatása céljából mikroértekezlet hívható össze az osztályfőnök megítélése alapján, amelyen kötelező jelleggel az osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az főigazgató szavazata dönt.

X.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Intézményünkben 3 szakmai közösség működik (óvodai, alsós, felsős)

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – az **főigazgató** megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek, programok megszervezésében.

Nevelő-oktató intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség az intézmény szakmai munkájának irányításában, szervezésében és ellenőrzésében vesz részt.

Dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Az óvodai, alsós és felsős munkaközösségek önállóan készítik el a munkatervüket. Az alsós és felsős munkaközösség egységesformába szerkeszti a munkatervet.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Az intézmény munkatársai értekezletek alkalmával megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

A pedagógusok döntés előkészítésbe történő bevonásának a rendje kialakított és dokumentált. (tanévnyitó értekezlet, nevelési értekezletek, dokumentáció: jegyzőkönyv)



XI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

XI.1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, valamint a szülői és a tanulói közösségek összessége.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntésű fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz, a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

XI.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

XI.3. Tanulóközösségek-Diákönkormányzat

A Köznevelési törvény rendelkezik a tanulóközösségeket és diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A Református Köznevelési törvény 31.§-a értelmében a református köznevelési intézményben:

(1) a hitoktatás az 1-8. évfolyam nappali tagozatán rendszeres tantárgyként, órarendbe építve - legalább heti 2 órában kötelező.

(2) a magyar történelmi egyházak, illetve felekezetek a felekezetükhöz tartozó diákokat hitoktatásban részesíthetik.

A 32.§ alapján Az intézmény - református szellemiségének biztosítása érdekében - áhítatot, bibliakört, egyházi ének tanítását, gyülekezetlátogatást, szeretetszolgálatot stb. szervez és támogatja a Magyarországi Református Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.

(3) Református Köznevelési Intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

Diákköröket hozhatnak létre a törvény alapján az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a Házirendben meghatározottak szerint.

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményegység-vezető, a DÖK munkáját segítő tanár és az osztályfőnökök.

A DÖK véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt; az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;



- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Döntési jogkörük van:

- a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – dönt saját közösségi élete tervezésében, szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásával, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítási nap programjáról, diákújság, iskolarádió létrehozásáról, működéséről, szerkesztőbizottságának megbízásáról

Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. Az öt tanítás nélküli munkanapból eggyel a DÖK rendelkezik a tanév végén, amikor gyermeknap programokat szervez. Ennek a napnak a költségeit az intézményvezető a költségvetésből biztosítja.

A diákönkormányzat munkatervvel rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg meghatározott időre.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után- használhatja, a diákközgyűlések diákönkormányzati nap megtartására.

Diákönkormányzatot hozhatnak létre a tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére. Az önkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

Az osztályközösséget az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotók jelentik. Ez a közösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, amely megválasztja az osztály diákképviselőjét.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. A megbízatás határozott időre szól, amíg a feladatot ellátja, illetve amíg megbízatását vissza nem vonják.

A nevelőtestület és tanulóközösségek kapcsolattartásának formái:

- ünnepélyek (évnyitó, évzáró, nemzeti ünnepek, megemlékezések)
- áhítatok
- iskolarádió, iskolai faliújság
- heti értékelés az elmúlt hét eseményeiről, a következő hét feladatai, napi és heti információ közreadása
- személyes kapcsolattartás
- osztályfőnöki óra
- diákönkormányzati gyűlések



XI.4. Szülői Szervezet

A Református Köznevelési törvény 42.§-a alapján a szülőnek joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi-lelki-testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék, és abban részt vállaljon.

A Köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről, mely testületet a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében hoznak létre.

A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A Köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás alapján jelen SZMSZ az alábbi jogokat biztosítja számukra:

Véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaterv és a tanév rendjének meghatározásánál
- az SZMSZ szülőket is érintő részében
- a Házirend kialakításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjében
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

XI.5. A kapcsolattartás formája és módja

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás célja, hogy segítse a közösségek együttműködését, az önkormányzat továbbfejlesztését, önszervező-önirányító képességük kibontakozását.

Belső kapcsolattartás keretében az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

Szóbeli: nevelési, rendkívüli értekezleteken szóbeli információ átadás történik, amiről jegyzőkönyv készül. Pedagógusoknak digitális formában kerül kiküldésre a munkaidő elrendelés. Szülőket az iskola honlapján tájékoztatjuk, ill. a folyosókon kihelyezett faliújságon.

A nevelőtestület és a szülők kapcsolata:

A tanév során a szülők részére szóbeli tájékoztatást kell adni a munkatervben rögzített témákban szülői értekezlet vagy fogadóóra keretében. Emellett rendszeresen írásbeli tájékoztatást is kell nyújtani.

A kapcsolattartás formái:

- Az osztályfőnök által tartott szülői értekezlet
- A pedagógusok szülői fogadóórát tartanak minden héten 1 alkalommal
- Minden tanévben nyílt tanítási nap

A vezetők valamint az Szülői Szervezet közötti kapcsolat

A Szülői Szervezet iskolaszintű képviselőjével is az iskola **főigazgató** tart kapcsolatot. Minden olyan ügyben, amelyben a Szülői Szervezet az SZMSZ, vagy más jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a **főigazgató** kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az osztály Szülői Szervezeti tagjával az osztályfőnök tart kapcsolatot, egymás munkáját kölcsönösen segítve.



Külső kapcsolatok rendszere, formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi ellátása, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Szoros munkakapcsolat köti az intézményt a fenntartó Református Egyházközség Presbitériumához.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a fenntartó testület elnökét az iskola ügyeiről, eredményeiről, problémáiról, az iskola egészét érintő, működését veszélyeztető eseményekről vagy problémákról. Az iskola kiemelkedő rendezvényeire (évnnyitó, fogadalomtétel, évszáró ünnepek) meghívást kapnak, illetve azon szerepet vállalnak a fenntartó képviselői.

Az intézmény működéséről évente egyszer átfogó jelentés készül a fenntartó számára. Általános cél az, hogy a fenntartóval folyamatos és tárgyyszerű munkakapcsolat alakuljon ki, amely a kölcsönös tiszteletet, egymás tájékoztatását és megbecsülését vonja maga után.

A Igazgatótanács ülésein az intézmény pedagógusai közül a jelen SZMSZ-ben meghatározott személy szavazati joggal jelen van. A Zsinat Oktatási Irodájával és a Református Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás formáit a Református Köznevelési törvény szabályozza. Ebben a viszonyrendszerben is cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti.

A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakemberei végzik a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésének ellátását, megállapodás szerint.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Újfehértó Város Polgármesteri Hivatala támogatja.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

az iskolaorvos, az iskolai védőnők,

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján iskolánk tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosvizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a



diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, Újfehértó Város Polgármestere határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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



XII. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XII.1. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének feltételei

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte elengedhetetlen, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.

- testi,
- lelki,
- szociális,
- értelmi érettség

Intézményünkbe felvesszük az Újfehértón élő azon gyerekeket, akik vállalják a református iskola szellemiségét. Iskolánkba felekezetre való tekintet nélkül vesszük fel tanulóinkat.

Az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsődébe való lépést a Református Köznevelési Törvény határozza meg. Felvételt nyerhetnek mindazok a 6. életévüket betöltött gyermekek, akik testileg, szellemileg, koruknak megfelelő fejlettséggel rendelkeznek, legalább egy évig óvodába jártak.

Megalakulásunk első évében minden tanuló, a későbbiekben valamennyi első évfolyamba beiratkozó és magasabb évfolyamba átiratott tanuló a belépés évében a Reformáció Napjának ünnepekor fogadalmat tesz a Református Templomban.

Általános iskola első osztályába beléphet az a tanuló, aki az óvodától megkapja az iskola érettséget igazoló óvodai véleményt.

A beiratkozás előtt meglátogatjuk az óvodákat, (szülői értekezletek, óvodai nyílt napok) iskolai bemutatkozó foglalkozást tartunk a nagycsoportos óvodások számára. A szülőknek nyílt tanítási órákat tartanak a leendő első osztályos tanító nénik.

Más iskolából, magasabb évfolyamba érkező tanulókat a következő feltételekkel vesszük át:

- megfelelő évfolyamon, megfelelő idegen nyelv tudása
- amennyiben nyelvet nem tanult, köteles egy általunk tanított idegen nyelvből az évfolyam szintnek megfelelő vizsgát tenni
- a magatartása jó
- felvállalja a református iskola szellemiségét

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- szülő személyi igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány (gyermek és szülő)
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló jegyzői határozat, igazolás emelt családi pótlékról
- halmozottan hátrányos helyzetről szóló jegyzői határozat
- a gyermekkel kapcsolatos bármilyen szakvélemény

XII.2.A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát



- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A beíratás törvény szerint a szülő kötelessége.

Az iskola felveheti az összes tanköteles gyermeket a város közigazgatási határán belül. A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető. A be nem íratott tanköteles gyermekek felkutatása az önkormányzat feladata.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményegység-vezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

XII.3. A fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola intézményvezetője vagy nevelőtestülete dönt.

A büntetést, fegyelmező intézkedést írásban kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi eljárás lebonyolítását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak szabályozzák.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő.

Intézményünkben a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

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 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 három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A köznevelési törvény alapján (Kn. 58.§ (4))a fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,



- szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába- végrehajtása akkor lehetséges, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága hoz létre, melynek tagjai:

- főigazgató (vagy helyettes)
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi felelős
- főigazgató által megbízott, osztályban tanító szaktanár

A fegyelmi eljárást az főigazgató kezdeményezi és bonyolítja le.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

XII.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.



XIII. A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI, ÓRARENDKÉSZÍTÉS

XIII.1. Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámainak figyelembe vételével a 20/2012 (VIII.31.) EMMI. rendelet alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- a./ Kötelező óraszámok,
- b./ Az osztály osztályfőnöke lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában.
- c./ Felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot. Arányos terhelés.
- d./ Egyéni kívánások.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

Órarend:

Az iskola órarendjét az iskola intézményegység-vezető készíti el, az főigazgató ellenőrzi.

Az órarendkészítés elvei:

Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Alsó tagozatban az osztálytanítók, felső tagozatban az intézményegység-vezető készíti el, melynél az alábbiakat lehet figyelembe venni:

- a./ A szabadnapok figyelembevétele, továbbtanulók,
- b./ Szakos ellátottság érvényesülése
- c./ A pedagógiai elvek érvényesítése
- d./ A tanulók naponkénti egyenletes terhelése
- e./ Bontott csoportok szervezése (idegen nyelv, hittan, egyéni felzárkóztatás)

XIV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Iskolánk kialakult és jól működő hagyományait szeretnénk megőrizni, ápolni, de a református keresztyén hagyományokat és ünnepeket is előtérbe kívánjuk helyezni. A református keresztyén személyiség a hiteles példaadás során valósul meg. Célunk, hogy az iskola arculatát, programjait, tanáraink és tanulóink gondolkodásmódját a református keresztyén értékek határozzák meg.

Tevékenységi formák:

- hittanórák felekezeteknek megfelelően
- együttműködés az iskolai lelkésszel
- hét eleji áhítatok
- reggeli imádságok
- nagybőjti és adventi lelki felkészülés, közös gyertyagyújtás
- református könyvek elhelyezése a könyvtárban
- református folyóiratok rendelése

Református ünnepeink:

- Újév – január 1. - osztályszinten
- Nagyböjt – február, március – Hamvazószerdától húsvétig- iskolai szinten
- Virágvasárnap – március, április- iskolai szinten
- Nagyhét (Nagycsütörtök, Nagypéntek, Nagyszombat) – március, április- iskolai szinten



- Húsvét – március, április- iskolai szinten
- Húsvéthétfő – Húsvét másnapja – március, április- osztályszinten
- Áldozócsütörtök – Urunk mennybe menetele – Húsvétot követő 40. nap- iskolai szinten
- Pünkösd – a Szentlélek eljövetele – április, május – Húsvét utáni 50. nap- iskolai szinten
- A reformáció emléknapja – október 31.
- Advent – december – projekt szintjén
- Karácsony – Jézus Krisztus születése – december 25. – iskolai szinten
- Karácsony másnapja – december 26.
- Szilveszter napja – december 31. – osztályszinten

Ünnepeink:

Ünnepeink iskolai szintű megemlékezésének a célja a nemzeti tudatunk ébrentartása, elődeink tisztelete. Ünnepeink egy részére előadás formájában, iskolarádióon keresztül, vagy osztályszinten emlékezünk.

- Október 6. Aradi Vértanúk Napja – előadás keretében
- Október 23. Nemzeti ünnep – előadás keretében
- Október 31. A Reformáció napja – iskolarádióon keresztül
A tanulók fogadalomtétele
Pedagógusok fogadalomtétele
- November 13. a magyar nyelv napja – iskolarádióon keresztül
- Január 22. a magyar kultúra napja – iskolarádióon keresztül
- február 25. megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól – iskolarádióon keresztül
- Április 11. költészet napja – iskolarádióon keresztül
- Március 15. Nemzeti ünnep – Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról – koszorúzás és előadás keretében
- Április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól – iskolarádióon keresztül
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja – iskolarádióon keresztül

Hagyományok:

A mindennapi testedzést, a sportolást szeretnénk kiemelten kezelni, hiszen feladatunknak tekintjük a testileg és lelkileg egészséges ifjúság nevelését.

Az alsó és felső tagozaton is kedvelt Mikulás sportdélutánt szeretnénk tovább vinni.

Advent idején az alsó tagozatosok minden héten meggyújtják a gyertyát, ahol az óvodások is részt vesznek.

A Magyar kultúra napja alkalmából rendezzük meg helyesíró versenyünket.

A farsangot csoportos fellépésekkel, jelmezes felvonulással, multikulturális projekttel igyekszünk színesebbé tenni.

Nyílt tanítási napok keretében mutatjuk be iskolánkat leendő elsőseinknek beiratkozás előtt, illetve a már hozzánk járó tanulók szüleinek.

Tavasszal, vetélkedővel, virágültetéssel, parkosítással emlékezünk a Föld napjára. Már egy évtizedes hagyománynak számít a környezetvédelmi vetélkedőnk, amit először kistérségi, majd városi szinten rendeztünk meg.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

A tanévvégi kirándulásokat igyekszünk történelmi, irodalomtörténeti, vagy természettudományi szempontból tanulságossá tenni.

A három hetet meghaladó projekt, a témahét és a moduláris oktatási témáit tanév elején a munkatervben határozzuk meg.

Májusban az Anyák napjára az alsó tagozatosok osztálykeretben emlékeznek meg, a gyermeknap pedig iskolai szintű rendezvény.

Nyolcadikosainknak bankettet szerveznek a Szülői Szervezet tagjai az utolsó tanítási napok egyikén.

A tanévnyitó, a tanévzáró és a ballagás ünnepségét a Református templomban tartjuk.

XV. TÁMOP-3.1.4 pályázatból átvett módszerek, programok

Az intézmény fenntartója felelősséggel tartozik a támogatási szerződésben foglaltaknak megvalósításáért, az abban foglaltaknak megfelelően.

Az intézmény vezetője felelősséggel tartozik a projekt szakmai tartalmának megfelelő és érvényes megvalósításáért.

A 2014/2015-ös tanévben lezárult a projekt öt éves fenntartása. Ez nem jelenti azt, hogy a fenntartás éve alatt felhalmozott ismereteket, módszereket veszni hagyjuk, sőt ezeket továbbra is szeretnénk beépíteni a mindennapi nevelő-oktató munkánkba. Így pl. alkalmazni kívánjuk a

- modern pedagógia módszertanát:
 - 3 hetet meghaladó projekt
 - témahét
 - moduláris oktatási program szervezése a tanévben
- új módszerek alkalmazása, intézményi innováció megvalósítása
 - IKT-alapú oktatás,
 - Digitális tartalmak, taneszközök

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek oktatási integrációjának támogatása:

- a szegregációmentes, befogadó oktatási környezet kialakítása
- a sikeres együttnevelés feltételeinek megteremtése
- tantermi gyakorlat, módszertani adaptáció, „jó gyakorlatok”
- a befogadó intézmény stratégiája
- a megfelelő szakmai támogatás területei: tanórai differenciálás, kooperatív tanulás, árnyalt értékelés
- a tanulási környezet önvizsgálata
- integráció erősítését elősegítő rendszer (kiépítése,) továbbfejlesztése



Nevelőtestület

A kompetencia-alapú fejlesztésbe bevont pedagógusok

- Részt vettek a kötelező képzéseken.
- A képzésen elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálják, beépítik mindennapos munkájukba.
- A megszerzett tudást az intézményen belül, belső továbbképzéssel terjesztik.
- A vállalt kompetencia-területekhez illeszkedő fejlesztési témákat dolgoznak ki a feladattervnek megfelelően: projektterv, tananyag-fejlesztés, tanári segédlet stb.
- Komplex alprogram bevezetése: a program célja a köznevelési intézményekben a differenciált, személyközpontú nevelést-oktatást lehetővé tevő módszertani kultúra megerősítése, a nyitottságra ösztönző intézményi nevelés-oktatás pedagógiai eszköztárának fejlesztése. Ehhez kapcsolódóan a pedagógusok elvégezték a alprogram továbbképzéseit és az ott tanult módszereket beépítik a tanórákba.

XVI. A TANULÓK VÉDELME T SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskola valamennyi tanulója tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrése veszt részt a város szakorvosi rendelőintézetben.
2. Tanévenként meghatározott időpontban a védőnő biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását.
3. Az iskolaorvos az intézményegység-vezetővel egyeztetett rend szerint végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát és védőoltását.
4. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban szakorvosi vélemény alapján dönt a testnevelés alóli felmentés módjáról, illetve a gyógytestnevelésről. Elkészíti a 8. osztályos tanulók továbbtanulásához szükséges orvosi igazolást.
5. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

- A gyermekvédelmi munkát az ezzel a munkával megbízott gyermekvédelmi felelős végzi. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- A tanévek elején meghirdetett fogadóóráin áll a hozzá forduló diákok és szülők rendelkezésére. Az őt megkeresőknek segít problémáik feltárásában, megoldásukban együttműködik velük.
- Együttműködik a területi gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálattal.
- Folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel, tájékoztatja az iskolavezetést az aktuálisan fontos ügyekről.
- Évente írásbeli beszámolót készít végzett munkájáról a pedagógusközösség számára.
- Áttekinti és koordinálja az iskolaorvosi vizsgálatok, szűrések rendjét, ütemezését.



VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Egészségvédelem

Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak joga, hogy egészséges környezetben tanulhasson, végezhesse munkáját. Ezért tilos a tanulóknak és az alkalmazottaknak alkoholt és drogot fogyasztani. Tilos a tanulóknak dohányozni. A dolgozóknak tilos az iskola területén és az iskola területétől számított öt méteren belül dohányozni.

Az intézményben alkalmazásban lévő dolgozók munkahelyi balesete esetén a munkavédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A tanuló baleset megelőzése, védő-óvó előírások

- A tanulókkal a tanév első tanítási napján ismertetni kell a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét nem hagyhatják el.
- Az iskola épületét, felszerelését minden tanulónak óvni kell. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik a kárt okozó diák. A kár rendezése a szülőt, illetve a gondviselőt terheli.
- Tanítás után az iskolaépület termeit, helyiségeit a foglalkozást vezető tudtával, tanári engedéllyel és felügyelet mellett lehet használni.
- Mindenki kötelessége a másik ember testi- és lelki épségére vigyázni.
- Az udvaron lévő kézilabda kapura és kosárpálánkra felmászni balesetveszélyes.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Nyilvánosságra hozatal
A Szervezeti és Működési Szabályzat előzetes egyeztetés alapján a nevelői szobában, tagintézményigazgató irodájában megtekinthető.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
3. Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója, az Újfehértói Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előző szabályzat és módosításai hatályát veszti.
5. Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gazdasági vezető részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

Beosztása: gazdasági vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Közvetlen alárendelt munkaterületek:

- könyvelés
- számlaellenőrzés
- pénztár

Munkaköri feladata:

- Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák:

Kidolgozza (elkészíti):

- a belső szabályozó utasításokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
- elvégzi a negyedéves és éves zárasi munkákat,
- érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.
- az intézmény költségvetésének elkészítése
- gazdálkodási feladatok ellátása (bérgazdálkodás, előirányzatok, felhasználás elemzése, arról tájékoztatás, készletgazdálkodás)
- normatíva igénylés, elszámolás
- részt vesz a belső ellenőrzésben
- ellenőrzési jogkört gyakorol

Közreműködik:

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- a költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvézetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.



Hatásköre:

- Javaslattevési hatásköre, amely kettős:
 - egyrészt javaslatot előterjesztő vezető,
 - másrészt pedig az irányítása alá tartozó munkaszervezet az elfogadott javaslat végrehajtója

A gazdasági vezető javaslatot tesz:

- a belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
- a változások folyamatos nyilvántartására,
- a gazdasági események számviteli követésére,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- a havi, negyedéves és éves zárasi munkák elvégzésére,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
- a havi zárásra,
- a házi pénztárkeret megállapítására,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- a biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- az adatszolgáltatás teljesítésére,
- a beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

Véleményező hatásköre

- egyes esetekben a dolgozók közösségével együtt és
- az érdekképviseleti szervben való részvétel útján érvényesül.

Döntési hatáskör

A gazdasági vezető az alábbi kérdésekben dönthet:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével nyilvántartásával kapcsolatban,
- a folyószámlák vezetése ügyében,
- a szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében,
- az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése ügyében,

Információt szolgáltat:

- felettese utasítása szerint.

Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valóságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért

Feladata még:

- A Magyar Református Egyház 1995. évi I. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
intézményegység-vezető részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

OM azonosító:

Beosztása: intézményegység-vezető

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óra: 6 óra

Jogai:

1. A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot és a tanítás módszereit megválassza.
2. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményüket.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja az intézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Részt vesz a hétfő reggeli áhítaton.
- A napi kezdő és záró imát a gyerekekkel közösen mondja el.
- Minden reggel felelősséggel felolvassa a Bibliából az aznapi igeszakaszt.
- A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja,
- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Az igazgató távollétében – az át nem ruházható hatásköröket kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti az iskola igazgatóját.
- Felügyeli a tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Intézi a tankönyvrendelést, osztást és értékesítést.
- Az intézményvezetővel közösen elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az órarendet és a terembeosztást.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanárok pedagógiai munkáját.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken.



- Folyamatosan ellenőrzi a naplók, az anyakönyvek, a törzskönyvek vezetését.
- Ellenőrzi a tanköteles korú tanulók nyilvántartását.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az intézmény ügyviteli munkáját:
 - a) fogyóanyag felhasználása
 - b) irodaszerek, nyomtatványok beszerzésének előkészítése
 - c) tankönyvrendelés előkészítése
 - d) szemléltetőeszközök, bútorzat megrendelésére javaslatot tesz, előkészíti a megrendelést
 - e) gondoskodik az intézmény dokumentáció megőrzéséről (felmérések, naplók, anyakönyvek, statisztikák stb.)
 - f) gondoskodik az iratok selejtezéséről
- Összefogja az intézmény sporttevékenységet, ellenőrzi a tömegsportmozgalom tervének végrehajtását, a tömegsport órákat.
- Látogatja a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény ellenőrzési terve alapján, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Támogatja és segíti az alsós és felsős munkaközösség-vezető munkáját.
- Segíti a pályakezdeők beilleszkedését, munkájukat rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők bevonásával.
- Ellenőrzési tapasztalatai alapján előkészíti a pedagógusok minősítési tervzetét.
- Szervezi és segíti az intézményi rendezvények, ünnepélyek lebonyolítását.
- Felelős a házirend betartásáért, az iskola rendjének és fegyelmének ellenőrzéséért.
- Ellenőrzi a szülői értekezleteket, intézkedik a felmerült problémák rendezésében.
- Aktívan közreműködik az intézmény szülői szervezet tevékenységének összehangolásában, folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével.
- Gondoskodik az eszközök állagmegóvásáról, az ésszerű takarékoságról.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, ezen tevékenységének előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, haladéktalanul intézkedik a baleseti források megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a törzslapokat, naplókat, beírási naplókat.
- Feladatkörébe tartozik az éves kötelező adatszolgáltatás a naplók statisztikája alapján.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, ill. jogszabályváltozásokat és ezekről dokumentációt vezet. Tájékoztatja ezekről a vezetőséget, illetve az illetékes kollégákat (tankönyvrendelés, kompetenciamérés, stb).
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül végzi el. Tanítási órán a nevelő nem használja a telefonját.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- A pedagógus egész személyiségéből sugározni kell a szeretetnek, a támasznak, a segítségnyújtásnak, hogy a gyermek megkapja azt az érzelmi biztonságot, amire szüksége van.
- Tantárgyának megfelelően fogalomhasználata pontos, következetes, az életkori sajátosságoknak megfelelő.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból (könyvek, internet, múzeum, kirándulás) szerzett tudására és meg is hallgatja azt.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Beszámolók, írásos anyagok e-mailben (elektronikus formában) történő küldése.
- Megfelelő vitakultúrával rendelkezik, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Legyen nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az intézményi önértékelésben, a szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzésben és a minősítő eljárásban.

Javaslatot tesz:

- Az iskola éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához.
- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz.
- Szükséges felújítások, fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Elvégzi mindazon feladatokat, melyekkel az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízza.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőkkel magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsöde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsöde

Név:

Beosztása: iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig

Pénteken: 7³⁰ órától 15¹⁰

Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A Magyar Református Egyház 1. Köznevelési törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

a) Jelentési kötelezettséggel kapcsolatos jogkör

- Körtelefonok, e-mailek vétele, továbbítása
- b) Nyilvántartással kapcsolatos jogkör
- egészségügyi lapok, tudószűrő lapok kiskönyvek összegyűjtése, nyilvántartása, érvényességük ellenőrzése
- 1. osztályosok felmérése, összeírása
- tanuló-nyilvántartás vezetése (távozás, érkezés nyilvántartás)
- tanulói felmentések nyilvántartása
- tanulók továbbtanulásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- KIR tanulói, pedagógus, pedagógus munkát közvetlenül segítők adatszolgáltatása
- Diákigazolvány, pedagógus igazolván igénylés

c) Irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos jogkör

- irodavezetés, iktatás, levelezés, postázás, irattározás, kézbesítőkönyv vezetése
- határidők nyilvántartása
- postai bélyegek igénylése, nyilvántartása, elszámolása
- bizonyítvány másodlat elkészítése
- tanulói bizonyítványok, dolgozatfüzetek, egészségügyi lapok továbbítása

d) Egyebek

- az iskola munkájával összefüggő irányított gépelés (munkatervek, jegyzőkönyvek, jelentések)
- az iskola dolgozói címtárának nyilvántartása
- fénymásolási munkák elvégzése

Hatásköre

- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel
- iskolalátogatási igazolás kiadása (bérlethez, útlevelhez, lakáshoz stb.)
- postai küldemények átvételének igazolása
- postai küldemények elhozatala, levelek feladása
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat, határozatokat.
- A pedagógusok pedagógiai munkájához engedéllyel segítséget nyújt. (gépelt, fénymásolt, nyomtat)
- Nyilvántartást vezet a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatairól, szabadságairól.
- Részt vesz a tanévnyitó – tanévzáró ünnepségeken a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségek templomi alkalmain, istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli a református iskola szellemiségét. Tiszteletben tartja az iskola szokásait megjelenésével, magatartásával is erősíti a keresztyén iskola szellemiségét és védi érdekeit. A tudomására jutott, az iskola belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkája

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja az intézmény óvodájában és iskolájában a feladatát.

Feladata különösen, hogy:

- A hátrányos, halmozottan hátrányos, veszélyeztetett, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nyilvántartásának vezetése.
- Szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel problémáikkal.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának figyelemmel kísérése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése, védőnő, iskolaorvos és más szakemberek bevonásával.
- Osztályfőnöki jelzések alapján a tanuló helyzetének kivizsgálása, pedagógiai jellemzések beszerzése.
- Szükség esetén családlátogatás az osztályfőnökkel együtt, ha a következő törvényi előírások nem érvényesülnek.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72 § (1) bekezdése alapján a szülő kötelessége, hogy

a. gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá



megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b. biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

c. tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Ha a törvényben foglaltak nem valósulnak meg, vagy a szülő nem együttműködő, úgy értesíteni kell a Családsegítő és Gyermejköltségtérítési Szolgálatot, azon keresztül a Gyámügyet, valamint a gyermekorvost.

- A gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- Anyagi természetű problémák esetén segítséget nyújt különböző támogatások igénylésében (pl.: rendszeres gyermekvédelmi támogatás, helyileg adható támogatás, beiskolázási segély).
- Figyelemmel kísérje az igazolatlan hiányzásokat. Igazolatlan hiányzás esetén értesítse az előírásoknak megfelelő szervet.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

karbantartó részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

Beosztása: karbantartó

Heti munkaidő: 40 óra

6⁰⁰ órától 14²⁰ óráig

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A Magyar Református Egyház I. Köznevelési törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni az intézményi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

A munkakör jellemzői

1. Feladatai:

- Lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítási munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az iskola és óvoda területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola és óvoda területén a havat el kell takarítani,
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az iskola és óvoda épületeiben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,



- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli a református iskola szellemiségét. Tiszteletben tartja az iskola szokásait megjelenésével, magatartásával is erősíti a keresztyén iskola szellemiségét és védi érdekeit. A tudomására jutott, az iskola belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

karbantartó, kisegítő részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

Beosztása: karbantartó, kisegítő

Heti munkaidő: 30 óra

Napi munkaidő: 6 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A Magyar Református Egyház 1. Köznevelési törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni az intézményi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

A munkakör jellemzői

2. Feladatai:

- Lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítási munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés)
- az iskola és óvoda területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola és óvoda területén a havat el kell takarítani,
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Iskolai levelek széthordása



EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévváró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszempletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli a református iskola szellemiségét. Tiszteletben tartja az iskola szokásait megjelenésével, magatartásával is erősíti a keresztyén iskola szellemiségét és védi érdekeit. A tudomására jutott, az iskola belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS pedagógusok részére

Név:

OM azonosító:

Beosztása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra: - neveléssel, oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások
8 óra: - kötött munkaidő neveléssel, oktatással le nem kötött része

A kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött részében a következők rendelkeznek el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók –tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete,
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző, feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervében rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása: **(Ezek a feladatok az intézmény munkatervében és tantárgyfelosztásán tanórai vagy egyéb foglalkozásoknak minősülnek.)**
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni, vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni, vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi, tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,



- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás.

A heti teljes munkaidő fennmaradó része: 8 óra beosztását és felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Jogai:

6. A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot és a tanítás módszereit megválassza.
7. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
8. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményüket.
9. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
10. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja az intézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Részt vesz a hétfő reggeli áhítaton.
- A napi kezdő és záró imát a gyerekekkel közösen mondja el.
- Minden reggel felelősséggel felolvassa a Bibliából az aznapi igeszakaszt.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetíti. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenytés, megfélemlítés, osztályból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszegényítés.)
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért. A gyerekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A minősítő munka előkészítésében aktívan részt vesz.
- Tantárgyfelosztásnak megfelelően részt vesz a tizenhat óráig tartó foglalkozásokon.



- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az iskolai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az iskolában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- Étkezés előtt és után imádkozik a gyermekekkel.
- A gyermek életkorának fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Megtartja a tantárgyfelosztáson szereplő órákat.
- A tanórákat köteles a csengetési rend betartásával szervezni. Első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában kell tartózkodnia. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el osztályával az iskolát. (pl.: üzemlátogatás, városnézés, színház, mozi, múzeum látogatás, stb.)
- Óraközi szünetekben a tanulókra felügyel, felkészül a következő tanórai feladatokra.
- A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a munkaközösség által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének kibontakozását, ill. bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását egy héttel annak megíratása előtt jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tehetséges tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel, közreműködik intézményi versenyek lebonyolításában.
- A pedagógiai munkával, az iskola ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszám keretében – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az iskola berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az osztályteremben elhelyezett teremleltári tárgyakért, a kiadott szakleltárért és az általa használt eszközökért leltárvezetői felelősséggel tartozik.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül végzi el. Tanítási órán a nevelő nem használja a telefonját, azt kikapcsolt állapotban tartja.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Munkájához a fénymásolót nem használja, a fénymásolni valót előző nap adja a titkárságon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- A pedagógus egész személyiségéből sugározni kell a szeretetnek, a támasznak, a segítségnyújtásnak, hogy a gyermek megkapja azt az érzelmi biztonságot, amire szüksége van.
- Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Újfehértó, Debreceni út 204.

Tel./fax: 06-42/290-061

Adószám: 18287448-2-15

Levellezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a Házi rend betartását.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat.
- Az osztályozási naplót és az ellenőrzőt havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, hiányzások, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Tantárgyának megfelelően fogalomhasználata pontos, következetes, az életkori sajátosságoknak megfelelő.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból (könyvek, internet, múzeum, kirándulás) szerzett tudására és meg is hallgatja azt.
- Beszámolókat, írásos anyagokat e-mailben (elektronikus formában) történő küldése.
- Megfelelő vitakultúrával rendelkezik, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Legyen nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az intézményi önértékelésben, a szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzésben és a minősítő eljárásban.
- Részt vesz a kompetencia alapú oktatás megvalósításában.
- A tanítási órák 25%-ban IKT eszközöket alkalmaz.
- A tanítási órák 40%-ban IPR módszerrel oktat.
- Részt vesz a témahét, a három hetet meghaladó projekt, a moduláris oktatás és a témahét megvalósításában.
- A továbbképzéseken megszerzett ismereteit átadja kollégáinak.
- Munkájáról pontos írásbeli dokumentációt végez,

Amennyiben osztályfőnök az alábbi feladatok ellátása is kötelessége:

- az osztályfőnöki óra feladata az iskolai és a református keresztyén értékek és normák átadása, közvetítése, az osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, az iskolai programok szervezése.
- Közvetlen nevelő munka, az ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk, az osztály tanulmányi, magatartási és munkafegyelmi helyzetének nyomon követése.
- Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs teendőket, megírja az anyakönyveket, kitölti a bizonyítványokat. Felelős az osztálynapló rendes és folyamatos vezetéséért. Haladási naplóba az órarendet hetenként előre beírja, a bejegyzéseket ellenőrzi, az igazolásokat összeszedi, az osztályzatok számát figyelemmel kíséri.
- A napló "megjegyzés" rovatában gondoskodik a jutalmazások- büntetések bejegyzéséről.
- A tanulói házi rendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.
- Munkáját az általános iskola nevelési és oktatási terve, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.
- Munkáját előre megtervezi, és ezt írásban, foglalkozási tervben rögzíti.
- Felelős vezetője az osztály közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Munkájában támaszkodik a diákönkormányzat vezetőségére, segíti, és figyelemmel kíséri tevékenységüket.



- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelővel.
- A moduláris és kerettantervi témák feldolgozása, így az állampolgári nevelés, az erkölcsi nevelés, a tanulásmódszertan, a nemzeti hagyományok és az európai értékek közvetítése, a pályaorientáció és életpálya-építés, az emléknapok és kisebb ünnepek.
- Aktuális események feldolgozása.
- Konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység, az osztály konfliktusainak megoldása egészségnevelés, mentálhigiénés szemlélet alkalmazása, a dohányzásellenes felvilágosítás, a szexuális nevelés, helyes táplálkozás, mozgáskultúra
- A továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát.
- kapcsolattartás a családdal, családlátogatás, fogadó óra keretében
- kultúra használat megtanítása, szabadidős kulturális programok (mozi, színház, könyvtár, múzeum, író-olvasó találkozó, korcsolyázás) szervezése, lebonyolítása
- Fogadóórát a munkatervben meghatározott rendben tart.
- Havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző jegyeit.
- Az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Ellenőrzi, hogy a szülők ezeket az észrevételeit tudomásul vették-e.
- a hétköznapi élet gyakorlati problémáinak megoldására irányuló felkészítés, a segítségre szoruló tanulók felismerése, segítése,
- közösségépítés, az együtt végzett munka közös ellenőrzése, értékelése, együttélés, együttműködés elemi szabályainak kialakítása, az összetartozás élményének biztosítása
- A hátrányok leküzdése és enyhítése érdekében kapcsolattartás a gyermekvédelmi összekötővel, iskolalelkésszel, a családgyógyozó hálózattal, nevelési tanácsadóval, logopédussal, védőnővel, kisebbségi önkormányzatokkal.
- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az alsó/felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
-



A pedagógusok legfontosabb feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban

- észlelje és jelezze, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik
- figyeljen fel a családban jelentkező gondokra, problémákra (családi élet megbomlásáról,
- szülők gazdasági helyzetének romlásából fakadó vagy bármely más okból eredő)
- minden tanévben a már veszélyeztetettségi nyilvántartásba lévő tanulókról tájékoztató pedagógiai jellemzést készít a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére.
- Az osztályfőnökök minden év szeptember 15-ig felméri az osztályukba járó hátrányos, veszélyeztetett, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, átadják a névsort nyilvántartás vezetése céljából a gyermekvédelmi összekötőnek.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók tanulmányi munkájának és magatartásának fokozott figyelemmel kísérése, rendszeres iskolába járásuk ellenőrzése.
- Változás észlelése esetén jelzéssel élünk a gyermekvédelmi összekötő felé, aki kapcsolatba lép a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai jellemzések elkészítése a Gyermekjóléti Szolgálat számára.
- Szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel problémáikkal.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának figyelemmel kísérése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése, védőnő, iskolaorvos és más szakemberek bevonásával.
- Szükség esetén családlátogatás a gyermekvédelmi összekötővel együtt.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72 § (1) bekezdése alapján a szülő kötelessége, hogy

- d. gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- e. biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- f. tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Ha a törvényben foglaltak nem valósulnak meg, vagy a szülő nem együttműködő, úgy értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, azon keresztül a Gyámügyet, valamint a gyermekorvost.

- A gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- Anyagi természetű problémák esetén segítséget nyújt különböző támogatások igénylésében (pl.: rendszeres gyermekvédelmi támogatás, helyileg adható támogatás, beiskolázási segély).

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
pedagógus, DÖK vezető részére

Név:

OM azonosító:

Beosztása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra: - neveléssel, oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások
8 óra: - kötött munkaidő neveléssel, oktatással le nem kötött része

A kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött részében a következők rendelhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmyszerűen gyermekek, tanulók –tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete,
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző, feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervében rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása: **(Ezek a feladatok az intézmény munkatervében és tantárgyfelosztásán tanórai vagy egyéb foglalkozásoknak minősülnek.)**
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni, vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni, vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi, tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,



- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás.

A heti teljes munkaidő fennmaradó része: 8 óra beosztását és felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Jogai:

11. A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot és a tanítás módszereit megválassza.
12. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
13. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményüket.
14. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
15. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja az intézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Részt vesz a hétfő reggeli áhítaton.
- A napi kezdő és záró imát a gyerekekkel közösen mondja el.
- Minden reggel felelősséggel felolvassa a Bibliából az aznapi igeszakaszt.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetíti. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, osztályból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszegyenyítés.)
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért. A gyerekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A minősítő munka előkészítésében aktívan részt vesz.
- Tantárgyfelosztásnak megfelelően részt vesz a tizenhat óráig tartó foglalkozásokon.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az iskolai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők



emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az iskolában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- Étkezés előtt és után imádkozik a gyermekekkel.
- A gyermek életkorának fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Megtartja a tantárgyfelosztáson szereplő órákat.
- A tanórákat köteles a csengetési rend betartásával szervezni. Első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában kell tartózkodnia. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el osztályával az iskolát. (pl.: üzeme látogatás, városnézés, színház, mozi, múzeum látogatás, stb.)
- Óraközi szünetekben a tanulókra felügyel, felkészül a következő tanórai feladatokra.
- A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a munkaközösség által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének kibontakozását, ill. bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetség gondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását egy héttel annak megíratása előtt jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tehetséges tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel, közreműködik intézményi versenyek lebonyolításában.
- A pedagógiai munkával, az iskola ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszám keretében – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az iskola berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az osztályteremben elhelyezett teremleltári tárgyakért, a kiadott szakleltárért és az általa használt eszközökért leltárvezetői felelősséggel tartozik.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül végzi el. Tanítási órán a nevelő nem használja a telefonját, azt kikapcsolt állapotban tartja.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Munkájához a fénymásolót nem használja, a fénymásolni valót előző nap adja a titkárságon.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- A pedagógus egész személyiségéből sugározni kell a szeretetnek, a támasznak, a segítségnyújtásnak, hogy a gyermek megkapja azt az érzelmi biztonságot, amire szüksége van.
- Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a Házirend betartását.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat.



- Az osztályozási naplót és az ellenőrzőt havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, hiányzások, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Tantárgyának megfelelően fogalomhasználata pontos, következetes, az életkori sajátosságoknak megfelelő.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból (könyvek, internet, múzeum, kirándulás) szerzett tudására és meg is hallgatja azt.
- Beszámolókat, írásos anyagokat e-mailben (elektronikus formában) történő küldése.
- Megfelelő vitakultúrával rendelkezik, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Legyen nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az intézményi önértékelésben, a szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzésben és a minősítő eljárásban.
- Részt vesz a kompetencia alapú oktatás megvalósításában.
- A tanítási órák 25%-ban IKT eszközöket alkalmaz.
- A tanítási órák 40%-ban IPR módszerrel oktat.
- Részt vesz a témahét, a három hetet meghaladó projekt, a moduláris oktatás és a témahét megvalósításában.
- A továbbképzéseken megszerzett ismereteit átadja kollégáinak.
- Munkájáról pontos írásbeli dokumentációt végez

Amennyiben osztályfőnök az alábbi feladatok ellátása is kötelessége:

- az osztályfőnöki óra feladata az iskolai és a református keresztyén értékek és normák átadása, közvetítése, az osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, az iskolai programok szervezése.
- Közvetlen nevelő munka, az ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk, az osztály tanulmányi, magatartási és munkafegyelmi helyzetének nyomon követése.
- Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs teendőket, megírja az anyakönyveket, kitölti a bizonyítványokat. Felelős az osztálynapló rendszer és folyamatos vezetéséért. Haladási naplóba az órarendet hetenként előre beírja, a bejegyzéseket ellenőrzi, az igazolásokat összeszedi, az osztályzatok számát figyelemmel kíséri.
- A napló "megjegyzés" rovatában gondoskodik a jutalmazások- büntetések bejegyzéséről.
- A tanulói házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.
- Munkáját az általános iskola nevelési és oktatási terve, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.
- Munkáját előre megtervezi, és ezt írásban, foglalkozási tervben rögzíti.
- Felelős vezetője az osztály közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Munkájában támaszkodik a diákönkormányzat vezetőségére, segíti, és figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelővel.



- A moduláris és kerettantervi témák feldolgozása, így az állampolgári nevelés, az erkölcsi nevelés, a tanulásmódszertan, a nemzeti hagyományok és az európai értékek közvetítése, a pályorientáció és életpálya-építés, az emléknapi és kisebb ünnepek.
- Aktuális események feldolgozása.
- Konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység, az osztály konfliktusainak megoldása egészségnevelés, mentálhigiénés szemlélet alkalmazása, a dohányzásellenes felvilágosítás, a szexuális nevelés, helyes táplálkozás, mozgáskultúra
- A továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát.
- kapcsolattartás a családdal, családlátogatás, fogadó óra keretében
- kultúra használat megtanítása, szabadidős kulturális programok (mozi, színház, könyvtár, múzeum, író-olvasó találkozó, korcsolyázás) szervezése, lebonyolítása
- Fogadóórát a munkatervben meghatározott rendben tart.
- Havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző jegyeit.
- Az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Ellenőrzi, hogy a szülők ezeket az észrevételeit tudomásul vették-e.
- a hétköznapi élet gyakorlati problémáinak megoldására irányuló felkészítés, a segítségre szoruló tanulók felismerése, segítése,
- közösségépítés, az együtt végzett munka közös ellenőrzése, értékelése, együttélés, együttműködés elemi szabályainak kialakítása, az összetartozás élményének biztosítása
- A hátrányok leküzdése és enyhítése érdekében kapcsolattartás a gyermekvédelmi összekötővel, iskolalelkésszel, a családgyógyász hálózattal, nevelési tanácsadóval, logopédussal, védőnővel, kisebbségi önkormányzatokkal.
- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az alsó/felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét

A pedagógus legfontosabb feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban

- észlelje és jelezze, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik
- figyeljen fel a családban jelentkező gondokra, problémákra (családi élet megbomlásáról, szülők gazdasági helyzetének romlásából fakadó vagy bármely más okból eredő)



- minden tanévben a már veszélyeztetettségi nyilvántartásba lévő tanulókról tájékoztató pedagógiai jellemzést készít a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére.
- Az osztályfőnökök minden év szeptember 15-ig felméri az osztályukba járó hátrányos, veszélyeztetett, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, átadják a névsort nyilvántartás vezetése céljából a gyermekvédelmi összekötőnek.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók tanulmányi munkájának és magatartásának fokozott figyelemmel kísérése, rendszeres iskolába járásuk ellenőrzése.
- Változás észlelése esetén jelzéssel élünk a gyermekvédelmi összekötő felé, aki kapcsolatba lép a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai jellemzések elkészítése a Gyermekjóléti Szolgálat számára.
- Szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel problémáikkal.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának figyelemmel kísérése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése, védőnő, iskolaorvos és más szakemberek bevonásával.
- Szükség esetén családlátogatás a gyermekvédelmi összekötővel együtt.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72 § (1) bekezdése alapján a szülő kötelessége, hogy

- g. gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- h. biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- i. tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Ha a törvényben foglaltak nem valósulnak meg, vagy a szülő nem együttműködő, úgy értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, azon keresztül a Gyámügyet, valamint a gyermekorvost.

- A gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- Anyagi természetű problémák esetén segítséget nyújt különböző támogatások igénylésében (pl.: rendszeres gyermekvédelmi támogatás, helyileg adható támogatás, beiskolázási segély).

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

DÖK segítő tanár feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógusok, munkaközösség-vezető részére

Név:

OM azonosító:

Beosztása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 24 óra: - neveléssel, oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások

8 óra: - kötött munkaidő neveléssel, oktatással le nem kötött része

A kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött részében a következők rendelkeznek el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók –tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő-felügyelete,
- a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség vezetés,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző, feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervében rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása: **(Ezek a feladatok az intézmény munkatervében és tantárgyfelosztásán tanórai vagy egyéb foglalkozásoknak minősülnek.)**
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni, vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni, vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - napközi, tanulószoba,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,



- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás.

A heti teljes munkaidő fennmaradó része: 8 óra beosztását és felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Jogai:

16. A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot és a tanítás módszereit megválassza.
17. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
18. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményüket.
19. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
20. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja az intézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Részt vesz a hétfő reggeli áhítaton.
- A napi kezdő és záró imát a gyerekekkel közösen mondja el.
- Minden reggel felelősséggel felolvassa a Bibliából az aznapi igeszakaszt.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan közvetíti. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenytetés, megfélemlítés, osztályból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszegényítés.)
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért. A gyerekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességének fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A minősítő munka előkészítésében aktívan részt vesz.
- Tantárgyfelosztásnak megfelelően részt vesz a tizenhat óráig tartó foglalkozásokon.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Újfehértó, Debreceni út 204.

Tel./fax: 06-42/290-061

Adószám: 18287448-2-15

Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az iskolai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az iskolában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az óvodai nevelőkkel.
- Étkezés előtt és után imádkozik a gyermekekkel.
- A gyermek életkorának fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Megtartja a tantárgyfelosztáson szereplő órákat.
- A tanórákat köteles a csengetési rend betartásával szervezni. Első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában kell tartózkodnia. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el osztályával az iskolát. (pl.: üzemplátogatás, városnézés, színház, mozi, múzeum látogatás, stb.)
- Óraközi szünetekben a tanulókra felügyel, felkészül a következő tanórai feladatokra.
- A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a munkaközösség által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.
- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát, segíti a gyermek képességének kibontakozását, ill. bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását egy héttel annak megíratása előtt jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tehetséges tanulókat szaktárgyi versenyekre készíti fel, közreműködik intézményi versenyek lebonyolításában.
- A pedagógiai munkával, az iskola ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszám keretében – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az iskola berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az osztályteremben elhelyezett teremleltári tárgyakért, a kiadott szakleltárért és az általa használt eszközökért leltárvezetői felelősséggel tartozik.
- Az iskola működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül végzi el. Tanítási órán a nevelő nem használja a telefonját, azt kikapcsolt állapotban tartja.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Munkájához a fénymásolót nem használja, a fénymásolni valót előző nap adja a titkárságon.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- A pedagógus egész személyiségéből sugározni kell a szeretetnek, a támasznak, a segítségnyújtásnak, hogy a gyermek megkapja azt az érzelmi biztonságot, amire szüksége van.
- Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.



- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a Házirend betartását.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat.
- Az osztályozási naplót és az ellenőrzőt havonként egybeveti, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, hiányzások, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Tantárgyának megfelelően fogalomhasználata pontos, következetes, az életkori sajátosságoknak megfelelő.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból (könyvek, internet, múzeum, kirándulás) szerzett tudására és meg is hallgatja azt.
- Beszámolókat, írásos anyagokat e-mailben (elektronikus formában) történő küldése.
- Megfelelő vitakultúrával rendelkezik, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Legyen nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az intézményi önértékelésben, a szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzésben és a minősítő eljárásban.
- Részt vesz a kompetencia alapú oktatás megvalósításában.
- A tanítási órák 25%-ban IKT eszközöket alkalmaz.
- A tanítási órák 40%-ban IPR módszerrel oktat.
- Részt vesz a témahét, a három hetet meghaladó projekt, a moduláris oktatás és a témahét megvalósításában.
- A továbbképzéseken megszerzett ismereteit átadja kollégáinak.
- Munkájáról pontos írásbeli dokumentációt végez

Amennyiben osztályfőnök az alábbi feladatok ellátása is kötelessége:

- az osztályfőnöki óra feladata az iskolai és a református keresztyén értékek és normák átadása, közvetítése, az osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, az iskolai programok szervezése.
- Közvetlen nevelő munka, az ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk, az osztály tanulmányi, magatartási és munkafegyelmi helyzetének nyomon követése.
- Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs teendőket, megírja az anyakönyveket, kitélti a bizonyítványokat. Felelős az osztálynapló rendes és folyamatos vezetéséért. Haladási naplóba az órarendet hetenként előre beírja, a bejegyzéseket ellenőrzi, az igazolásokat összeszedi, az osztályzatok számát figyelemmel kíséri.
- A napló "megjegyzés" rovatában gondoskodik a jutalmazások- büntetések bejegyzéséről.
- A tanulói házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.
- Munkáját az általános iskola nevelési és oktatási terve, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.
- Munkáját előre megtervezi, és ezt írásban, foglalkozási tervben rögzíti.
- Felelős vezetője az osztály közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Munkájában támaszkodik a diákönkormányzat vezetőségére, segíti, és figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.



- Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelővel.
- A moduláris és kerettantervi témák feldolgozása, így az állampolgári nevelés, az erkölcsi nevelés, a tanulásmódszertan, a nemzeti hagyományok és az európai értékek közvetítése, a pályaaorientáció és életpálya-építés, az emléknapi és kisebb ünnepek.
- Aktuális események feldolgozása.
- Konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység, az osztály konfliktusainak megoldása egészségnevelés, mentálhigiénés szemlélet alkalmazása, a dohányzásellenes felvilágosítás, a szexuális nevelés, helyes táplálkozás, mozgáskultúra
- A továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát.
- kapcsolattartás a családdal, családlátogatás, fogadó óra keretében
- kultúra használat megtanítása, szabadidős kulturális programok (mozi, színház, könyvtár, múzeum, író-olvasó találkozó, korcsolyázás) szervezése, lebonyolítása
- Fogadóórát a munkatervben meghatározott rendben tart.
- Havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző jegyeit.
- Az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Ellenőrzi, hogy a szülők ezeket az észrevételeit tudomásul vették-e.
- a hétköznapi élet gyakorlati problémáinak megoldására irányuló felkészítés, a segítségre szoruló tanulók felismerése, segítése,
- közösségépítés, az együtt végzett munka közös ellenőrzése, értékelése, együttélés, együttműködés elemi szabályainak kialakítása, az összetartozás élményének biztosítása
- A hátrányok leküzdése és enyhítése érdekében kapcsolattartás a gyermekvédelmi összekötővel, iskolalelkésszel, a családgondozó hálózattal, nevelési tanácsadóval, logopédussal, védőnővel, kisebbségi önkormányzatokkal.
- alaposan ismernie kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló pontos vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az alsó/felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét



A pedagógus legfontosabb feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban

- észlelje és jelezze, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik
- figyeljen fel a családban jelentkező gondokra, problémákra (családi élet megbomlásáról, szülők gazdasági helyzetének romlásából fakadó vagy bármely más okból eredő)
- minden tanévben a már veszélyeztetettségi nyilvántartásba lévő tanulókról tájékoztató pedagógiai jellemzést készít a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére.
- Az osztályfőnökök minden év szeptember 15-ig felméri az osztályukba járó hátrányos, veszélyeztetett, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat, átadják a névsort nyilvántartás vezetése céljából a gyermekvédelmi összekötőnek.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók tanulmányi munkájának és magatartásának fokozott figyelemmel kísérése, rendszeres iskolába járásuk ellenőrzése.
- Változás észlelése esetén jelzéssel élünk a gyermekvédelmi összekötő felé, aki kapcsolatba lép a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai jellemzések elkészítése a Gyermekjóléti Szolgálat számára.
- Szülők, tanulók tájékoztatása arról, hogy milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel problémáikkal.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának figyelemmel kísérése.
- Egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programok szervezése, védőnő, iskolaorvos és más szakemberek bevonásával.
- Szükség esetén családlátogatás a gyermekvédelmi összekötővel együtt.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72 § (1) bekezdése alapján a szülő kötelessége, hogy

j. gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérve gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

k. biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,

l. tiszteletben tartsa az óvoda, az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Ha a törvényben foglaltak nem valósulnak meg, vagy a szülő nem együttműködő, úgy értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, azon keresztül a Gyámügyet, valamint a gyermekorvost.

- A gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- Anyagi természetű problémák esetén segítséget nyújt különböző támogatások igénylésében (pl.: rendszeres gyermekvédelmi támogatás, helyileg adható támogatás, beiskolázási segély).

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.

Amennyiben munkaközösség-vezető az alábbi feladatok ellátása is kötelessége:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Összeállítja a munkaközösség beszámolóját.
- A szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését és a tanmenet szerinti haladást.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Segíti a tanulói teljesítmények rendszeres értékelésével, a dolgozatok íratásával és javításával kapcsolatban felmerülő problémák megoldását.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat. Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az iskola szaktárgyi versenyeinek megszervezését és lebonyolítását. Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei, országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- A pedagógus minősítése területén részt vesz munkaközössége tagjainak tanórán és tanórán kívül végzett munkájának értékelésében.
- Támogatja a pályakezdő kollégák munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, és a kitüntetésekre való felterjesztésről.
- Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pénztáros részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

Beosztása: pénztáros

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, azaz a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda;

- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a Házipénztár – és Pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni;
- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- a pénztáros a fentieken túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz;
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani;
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet;
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak,
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról;
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.
- nyilvántartja a tanulók és a nevelők étkezését, azt naprakészen vezeti,
- a központi konyha felé lejelenti az étkezők létszámát,
- telefonon jelzi a konyha felé, amennyiben az iskola rendezvényei miatt korábbra kéri az ebédet
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Részt vesz a hitméliítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alpbér változatlanul hagyása mellett - az Intézmény igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre (csak gazdasági szervezetet érintő változás esetén a gazdasági vezetőnek, aki tájékoztatja erről az iskola igazgatóját; az oktatást érintő változás esetén a szolgálati út megtartásával az iskola igazgatójának);
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS takarítók részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

Beosztása:

Heti munkaidő: 40 óra

A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak

délelőtt: 5⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig (hétfőtől csütörtökig)

délután: 15⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig (hétfőtől csütörtökig)

pénteken: délelőtt: 5⁰⁰ órától 7³⁰ óráig

8⁰⁰órától 9³⁰óráig templomtakarítás

délután: 15⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig

Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A Magyar Református Egyház 1. Köznevelési törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

FELADATAI:

- megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát
- előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószerkeket)
- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket, és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
- célgépeket üzemeltet (pl. mosógép, centrifuga, porszívók)
- szőnyegeket, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóval
- súrol és vízkötelenítést végez,
- tisztítja például: az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket, asztalterítőket, iskolapadokat stb.
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, géppel)
- portalanízza és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
- fertőtlenítést végez
- fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
- csúszásmentesíti, és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- pókhálózást végez
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket
- tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket (előtér)
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószerkeket a kijelölt helyen tárolja
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenességeket feljegyzi
- besegít a rendezvények teremberendezésénél
- munkaidejében takarítja a református templomot



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- A Magyar Református Egyház 1995. évi I. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli a református iskola szellemiségét. Tiszteletben tartja az iskola szokásait megjelenésével, magatartásával is erősíti a keresztyén iskola szellemiségét és védi érdekeit. A tudomására jutott, az iskola belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS
főigazgató részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

OM azonosító:

Beosztása: főigazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Nevelő, oktató munkával lekötött munkaidő: 6 óra

Nevelő, oktató munkával le nem kötött munka, vezetői feladatok végzése: 34 óra

Jogai:

- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot és a tanítás módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Irányítsa és értékelje a pedagógusok munkáját, minősítse teljesítményüket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse teljesítményüket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A dokumentumokban bekövetkezett változásokat a nevelőtestület tagjai elé tárja elfogadásra.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.

Feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek, tanulók nevelése, oktatása. Elfogadja az intézményben hatályban lévő szabályokat, és érvényesíti azokat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 53 § (2) alapján, a pedagógus hivatásának gyakorlása közben és magánéletben egyházához és hazájához való hűséggel, fedhetetlen életmódjával példát mutat.
- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban, megtartja ünnepi beszédét.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Részt vesz a hétfő reggeli áhítaton.
- A napi kezdő és záró imát a gyerekekkel közösen mondja el.
- Az Igazgató feladatait a Köznevelési Törvény határozza meg.
- Tantárgyának megfelelően fogalomhasználata pontos, következetes, az életkori sajátosságoknak megfelelő.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból (könyvek, internet, múzeum, kirándulás) szerzett tudására és meg is hallgatja azt.
- Beszámoló, írásos anyagok e-mailben (elektronikus formában) történő küldése.



- Megfelelő vitakultúrával rendelkezik, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Legyen nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Munkatársai számíthatnak együttműködésére, példaként áll előttük annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- Fő célja a tanulási eredmények javulása. A tanulói eredmények javítása érdekében osztályonként fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozásokat szervez, kompetenciamérés eredményeinek javítása érdekében évi két alkalommal (1-1 hónap) kompetenciafejlesztő délutáni foglalkozásokat szervez.
- Az intézményvezető a tantestületet a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet az adott tanév tanulási eredményességéről és közösen fogalmazzák meg a következő tanév céljait. A központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára. A tanmenetek érvénybe lépése csak a vezető engedélyével lehetséges.
- A vezető nyitott a változtatásokra, hozzáállása haladást szolgáló, pozitív jellegű. Nyomon követő, áttekintő rendszereket hoz létre, melyek használatában aktívan részt vesz.
- Folyamatosan tájékozódik, és egyben kollégáit tájékoztatja az új oktatási trendekről, szakpolitikai változásokról, amelyek érintik a hétköznapi gyakorlatot is.
- Az irányok, célok meghatározásához képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani
- A tanév során folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, amiről tanév végén írásban tájékoztatást kér. Az intézmény helyzetéről, az értékelések alapján mindig valós, aktuális képet lát.
- Vezetői erősségek: jó kommunikációs készség, tájékozottság a törvényi változásokban, keresztyén értékrendet követő életforma, személyi és tárgyi feltételek biztosítása jellemző munkájára. Korlátok: iskolával szembeni előítéletben, csökkenő gyereklétszámban történő változások előidézése.
- Az intézményi szintű tevékenységeket, az ahhoz kapcsolódó döntéseket, intézkedéseket, módszereket, eredményeket önreflexió követi, ami után szükség esetén változás történik. Saját döntéseit kritikusan felülvizsgálja.
- A református etikai kódexnek megfelelő, keresztyén értékrendet követő magatartást tanúsít kollégáival, szülőkkel, gyermekekkel szemben.
- Megosztja a vezetést munkatársaival, a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza. Az intézményvezető a vezetőtársaknak átadott jogkört és hatáskört félévente ellenőrzi, beszámolójában rögzíti.
- Az intézményvezető évente legalább egyszer látogatóként részt vesz minden pedagógus óráján, arról dokumentációt vezet.
- Az intézményvezető aktívan működteti a munkaközösségeket, havonta egy alkalommal megbeszélést tart a munkaközösség vezetőikkel, részt vesz az iskola programjain.
- Az intézményvezető kezdeményezi az intézményen belüli (alsós, felsős, óvodai) együttműködéseket, részt vesz azok megszervezésében
- A megosztott vezetés érdekében tanácsadó csoportot működtet, amelynek a tagjai intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági vezető, munkaközösség vezetők, tagóvoda vezető. A tanácsadó csoport havi alkalommal ülészik.



- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában az igazgatótanács közreműködésével.
- Az intézmény vezetője személyi kérdésekbe bevonja az igazgatótanácsot. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, a döntések előkészítésébe elsőként a vezetőtársakat vonja be, majd a többi dolgozót.
- A döntésekhez szükséges információt a havonta egy alkalommal megtartandó vezetői értekezleten osztja meg a vezetőtársakkal, a többi érintettel egyéb értekezleteken.
- Az intézményvezető mások eltérő nézeteit és érdekeit meghallgatva, de a keresztyén értékrendet szem előtt tartva hoz döntéseket, old meg problémákat, konfliktusokat.
- Az intézményvezető személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, segíti azok megoldásában és választ ad kérdéseikre.
- Az intézményvezető kellő tapintattal, megbeszélés keretében szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Az intézményvezető támogat minden olyan innovációt (versenyt, programot, továbbképzést) ami az intézmény javát szolgálja.
- A vezető rendszeresen olvassa az Új Köznevelés legújabb kiadványait, valamint a Magyar Közlönyt. Az intézmény számára megrendelik az Iskolai és Óvodai Jogfutárt, melyek tájékoztatnak az új törvényekről, törvényi változásokról.
- Az igazgató felelősséggel tartozik:- folyamatosan követi és tájékoztatja a pedagógusokat, az őket érintő jogszabályi változásokról
- A pedagógusokat az elrendelt munkaidőről e-mail-ben tájékoztatja a hét utolsó munkanapján. A pedagógusokat érintő változásokról, feladatokról értekezleten, megbeszélésen szóban, vagy köröző füzetben írásban tájékoztatja a pedagógusokat. Az iskolai programokról, versenyekről iskolarádió és honlapon keresztül tájékoztatja a gyerekeket és a szülőket. Iskolai szünetekről, tanítás nélküli munkanapokról hirdetőn keresztül tájékoztatja a szülőket. Az iskola működését szabályozó dokumentumokat megtekinthetők a tanári szobában és az iskola honlapján is. Hatékonyan menedzseli az információáramlást és a megbeszéléseket.
- Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed a tantestületi értekezletek hatékony, szakszerű levezetésére.
- A tantárgyfelosztás elkészítése során figyelembe veszi a pedagógusok egyenletes terhelését. A munkatervben meghatározott feladatok elosztása során figyelembe veszi a pedagógusok egyenletes terhelését.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, arra törekszik, hogy az iskoláról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat
- Feladatai, kötelezettségei: Tájékozódik a környezeti, partneri elvárásokról, azokról tájékoztatja a nevelőtestületet, szükség esetén kezdeményezi az azok megvalósításához szükséges módosításokat az intézményi dokumentumokban.
- A vezető a belső és a külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Az intézményi dokumentumok átdolgozását intézményvezető vezetésével a tantestület végzi. Az intézményvezető irányítja az iskolai dokumentumok koherens kialakítását
- Az intézményvezető rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
- Tanév indítás előtt az intézményvezető felméri a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletét.
- **A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.**



- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
- A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az intézményi önértékelésben, a szakmai, tanfelügyeleti ellenőrzésben és a minősítő eljárásban.

- **A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény**
 - szakszerű és törvényes működéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - az oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért.
- Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- **Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed**
 - a nevelőtestület vezetésére,
 - a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás - szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
 - az elfogadott költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
 - a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel való kapcsolattartásra,
 - a pedagógusok minősítő eljárásának megszervezésére,
 - a rendezvények megszervezésére.
- **Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során**
 - ellenőrzi a pedagógusok, ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a jogszabályok nyilvántartására,
 - naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére, folyóiratok megrendelésére, baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére, iskolai dokumentációk rendezettségére, iratok selejtezésére.
- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, amely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.
- Az intézményvezető feladatainak egy részét a helyetteseivel megosztja.
- **Az intézményvezető hatásköre:**
 - elkészíti a tanulócsoportok kialakítását, beosztását,
 - gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról,
 - engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását,
 - a tanulókat felmenteni egyes tantárgyak osztályozása alól,
 - határozatot hoz a 16 óráig tartó foglalkozás alóli felmentésről, az osztályozó vizsgákról, tanóra alóli felmentésről, magántanulói jogviszonyról.
- **Az intézményvezető munkáltatói jogköre**
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,



- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz,
 - minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét,
 - engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását,
 - szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás),
 - elbírálja a felmentési kérelmeket.
- **Az intézményvezető feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban**
Az intézményvezető irányítja és ellenőrzi
- a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
 - a jogszabályok nyilvántartását,
 - a leltárok, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
- Az intézményvezető értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Az intézményvezető felelős az iskolai törzslapok vezetéséért.
- **Az intézményvezető intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai:**
- elkészíti az iskola szakmai vezetésével közösen az iskola költségvetését, figyelembe véve a szaktanárok javaslatait, szempontjait.
 - ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
 - gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- **Egyéb feladatok**
- naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt,
 - az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője,
 - jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a fenntartó presbitériumnak.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre a fenntartó a munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsi István
fenntartó



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS pedagógiai asszisztens részére (iskola)

Név:

OM azonosító:

Beosztása:

Napi munkaidő: 8 óra

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfőtől péntekig 7⁴⁰ órától 16⁰⁰ óráig

Cél: Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanítók, tanárok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer, a környezettudatos magatartás és a szabályos közlekedési magatartás kialakításában.

Közvetlen felettese: alsós, felsős munkaközösség vezető, intézményvezető helyettes

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend szerint

Követelmények, iskolai végzettség, szakképesítés: Felső (közép) fokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, felelősségtudat.

Személyes tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, pozitív életszemlélet, református értékek elfogadása, továbbítása.

Kötelességek, feladatok részletezve:

- 1.) Fő feladata a kijelölt, 1. – 8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó és felső tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- 2.) Nyolcórás napi munkaidejének egy részében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végzi.
- 3.) A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- 4.) A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- 5.) Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- 6.) Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- 7.) Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- 8.) A délutáni tanulási idő alatt a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- 9.) Rendszeresen tájékoztatja a tanárt, a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- 10.) Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: a kirándulásokon; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.
- 11.) Részt vesz a szülői értekezleteken, (amennyiben a nevelő részéről igény van rá) a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Újfehértó, Debreceni út 204.

Tel./fax: 06-42/290-061

Adószám: 18287448-2-15

Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

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 megbízza.

16.) Kíséri a gyerekek hétfő reggeli áhítatra és ő maga is részt vesz ezeken az alkalmakon.

17.) Helyettesítések alkalmával elvégzi a református keresztyén neveléssel kapcsolatos feladatokat: napi kezdő, záró ima, étkezés előtti, utáni ima, reggeli igeolvasás.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Feladatai, kötelezettségei:

- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- 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.
- Részt vesz a hétfő reggeli áhítaton.
- A napi kezdő és záró imát a gyerekekkel közösen mondja el. (helyettesítés esetén)
- Minden reggel felelősséggel felolvassa a Bibliából az aznapi igeszakaszt. (helyettesítés esetén)
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi, és keresztyén értékrenden nyugvó erkölcsi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A keresztyén pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, osztályból való eltávolítás, étel elfogyasztására való kényszerítés, megszegyenyítés.)
- Fejlesztői szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Étkezés előtt és után imádkozik a gyermekekkel.
- A gyermek életkorának fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el gyermekcsoporttal az iskolát. (pl.: üzeme látogatás, városnézés, színház, mozi, múzeum látogatás, stb.)
- Óraközi szünetekben a tanulókra felügyel.
- Óvja az iskola berendezési és felszerelési tárgyait.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül végzi el. Tanítási órán nem használja a telefonját, azt kikapcsolt állapotban tartja.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Munkájához a fénymásolót nem használja, a fénymásolni valót előző nap leadja a titkárságon.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- A pedagógiai asszisztens egész személyiségéből sugározni kell a szeretetnek, a támasznak, a segítségnyújtásnak, hogy a gyermek megkapja azt az érzelmi biztonságot, amire szüksége van.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Debreceni út 204.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

rendszergazda részére

Név:

OM azonosító:

Beosztása: rendszergazda

Napi munkaidő: 8 óra

Heti munkaidő: 40 óra

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: munkáltató székhelye , tagintézménye

Munkaidő: heti 40 óra átlagában napi 8 óra

Munkarend: nappali munkarend

Munkaidő beosztás: napi 8 órától 16 óráig

III. Közvetlenül beosztott munkakör: nincs

IV. Képzettségi követelmények:

Szükséges iskolai végzettség: informatikai szakirányú

Szükséges szakképzettség:

Egyéb követelmények: nincs

V. A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárral együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

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 tanárral és az iskola vezetésével folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- 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 készít és vezet 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 a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket 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.
- 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.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát 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.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

•
Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

portás, kisegítő részére

Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde

Név:

Beosztása: portás, kisegítő

Heti munkaidő: 30 óra

Napi munkaidő: 6 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A Magyar Református Egyház 1. Köznevelési törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell venni, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az intézménnyel való azonosulást.

A munkavállaló köteles

- Féltetni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni az intézményi titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

A munkakör jellemzői

Feladatai:

- köteles az intézmény területén észlelt hibákat, hiányosságokat azonnal jelezni az igazgatónak, vagy a karbantartónak,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal jelezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Portás feladatok ellátása
- Ügyeletes takarítói feladatok ellátása napközben (WC-k rendben tartása, folyosók, lépcsőház seprése, szükség esetén felmosása)
- Tanulói tej és almaosztás
- Tízóraiztatás előtt a székek levétele az ebédlőben.



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- A Magyar Református Egyház 1995. évi 1. közoktatási törvény 48 § alapján az intézmény minden alkalmazottja tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe veszi, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és megjelenésével, megnyilatkozásaival valamint életvitelével segíti az ifjúság evangéliumi hit és erkölcsi nevelését.
- Részt vesz a tanévnyitó-, tanévzáró-, ballagási ünnepségen a református templomban.
- Részt vesz a református ünnepségeken a templomi, imaházi alkalmakon. Részt vesz Istentiszteleten felekezeti hovatartozás alapján.
- A fenntartó hitéleti útmutatásait kötelező érvényűen elfogadja.
- Részt vesz a hitmélyítő alkalmakon.
- Munkájával kapcsolatos telefonbeszélgetéseket az intézmény telefonján bonyolítja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésben!
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli a református iskola szellemiségét. Tiszteletben tartja az iskola szokásait megjelenésével, magatartásával is erősíti a keresztyén iskola szellemiségét és védi érdekeit. A tudomására jutott, az iskola belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az igazgató munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult a feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre az igazgatóhelyettesnek, vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségek teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkaköri leírásban meghatározottakon túlmenően elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekre az intézményvezető munkakör jellegéhez kapcsolódóan időszakos megbízást ad.

Újfehértó, 2025. szeptember 01.

.....
Baracsiné Lakatos Margit
főigazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne lévőket magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló



Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde
Újfehértó, Debreceni út 204.
Tel./fax: 06-42/290-061
Adószám: 18287448-2-15
Levelezési cím: 4244 Újfehértó Postafiók: 27.

Legitimációs záradék

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2025. augusztus 26-án elfogadta. Az Újfehértói Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ét a Fenntartó jóváhagyta 2025. augusztus 31-én a 30/2025. (VIII.31.) számú határozattal. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2025. szeptember 01.

Újfehértó, 2025. augusztus 31.

Gulyás Istvánné
.....
pedagógus

Baracsi István
.....
főigazgató

Kovátszné József Éva
.....
DÖK-vezető

Virágosné Györgyi Edit
.....
Szülői Szervezet vezetője

Dr. Polgári András
.....
Dr. Polgári András
főgondnok



Baracsi István
.....
Baracsi István
elnök-lelkész

