



# Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

**Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

7628 Pécs, Török I. u. 13.

OM azonosító: 201785

Tel: 72-237-587, fax: 72-237-587

e-mail: [nerisztfulopiskola@pecs.egyhazmegye.hu](mailto:nerisztfulopiskola@pecs.egyhazmegye.hu)

[nszf.iskola@gmail.com](mailto:nszf.iskola@gmail.com)

---

Király Péter  
főigazgató

I. Általános rész.....	5
1. Jogszályi háttér.....	5
2. Hivatalos adatok.....	6
3. Az intézmény jellege:.....	7
4. Az intézmény felépítése:.....	7
5. Felügyeleti szervek:.....	7
II. Az intézmény szervezeti rendszere:.....	7
1. Az intézményvezetés, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.1 A főigazgató:.....	7
1.2. Az főigazgatóság:.....	7
1.3 A vezetőség: főigazgatóság és munkaközösség vezetők.....	8
2. A főigazgató feladata – és hatásköre.....	8
2.1. Az általános iskola alsó tagozatáért felelős főigazgató-helyettesre átruházható – feladat- és hatáskörök (továbbiakban: alsós igh.).....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2.2 Oktatási – szakmai szervezési feladatokért felelős felső tagozatos (5-8. évf.) főigazgató-helyettesre átruházott feladat- és hatáskörök.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2.3. Az óvoda vezetőjére átruházott feladat és hatáskörök:.....	10
2.4. Helyettesítés rendje akadályoztatás esetén.....	11
2.5. Kiadmányozás és képviselő szabályai.....	11
3. Az főigazgatósághoz beosztott dolgozók.....	11
3.1 Iskolatitkár.....	11
3.2. Gazdasági vezető.....	12
3.3 Pedagógiai asszisztens.....	13
3.4 Egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók közössége.....	14
4. A nevelőtestület.....	14
4.1. Döntési jogköre.....	14
4.2. A döntés módja.....	15
5.3. A nevelőtestület értekezletei.....	15
5.3.1. Osztályozó értekeztet.....	15
5.3.2. Tanévnnyitó- és záró értekeztet.....	15
5.3.3. Nevelési értekeztet.....	15
5.3.4. Rendkívüli értekeztetek.....	16
5.3.5. Az értekeztetekre vonatkozó egyéb rendelkezések.....	16
5.4. A tantestület tájékoztatásának módja.....	16
6. A munkaközösségek.....	16
6.1. Az iskolában működő munkaközösségek.....	16
6.2. Munkaközösség-vezető:.....	17
6.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	18
7. Az intézmény pedagógusai.....	18
7.1. Pedagógusok kötelessége és jogai.....	18
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének.....	19
7.3. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai.....	19
7.4. A pedagógusok alkalmazása, az intézmény elvárásai.....	19
7.5. Titoktartás.....	20
7.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának rendje:.....	20
7.6.1. Az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok közössége.....	20
7.6.2. Az osztályozó értekeztet.....	21
7.6.3. A szakmai munkaközösségek.....	21
7.6.4. A fegyelmi bizottság.....	21
7.6.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	21
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	22
1. Az intézmény általános napirendje.....	22

<b>2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje</b> .....	<b>22</b>
2.1. Óvoda.....	22
2.2. A tanulók benntartózkodásának rendje:.....	22
2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	23
2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	23
2.5. A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodásának rendje .....	23
<b>3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje</b>	<b>24</b>
<b>4. A tanév rendje</b> .....	<b>24</b>
<b>5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása</b> .....	<b>25</b>
<b>6. Az egyéb rendezvények az éves munkatervben kerülnek meghatározásra</b> .....	<b>25</b>
<b>7. Egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje</b> .....	<b>25</b>
7.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái: .....	25
<b>7.2. Egyéb foglalkozások rendje</b> .....	<b>26</b>
7.2.1. A napközis, tanulószobai foglalkozások.....	26
7.2.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkör, énekkar, tanulmányi- és sportversenyek, diáksportkör, tömegsport.....	26
7.2.3. Egyéb szabadidős foglalkozások .....	26
<b>8. A mindennapos testnevelés</b> .....	<b>27</b>
<b>9. Az intézmény épületeinek használata</b> .....	<b>27</b>
9.1. Az oktatás, nevelés állandó helyszínei .....	27
9.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje az iskolában.....	27
9.3. Könyvtár .....	27
<b>10. A tanulókra vonatkozó előírások</b> .....	<b>27</b>
<b>10.1. A tanulók jogai, kötelességei</b> .....	<b>27</b>
<b>10.2. Jutalmazás</b> .....	<b>28</b>
<b>10.3. A diákönkormányzat</b> .....	<b>28</b>
10.3.1. A diákönkormányzat kapcsolati rendszere, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje .....	28
10.3.2. Létesítmény- és helyiséghasználat.....	29
10.3.3. A Diákönkormányzat gazdálkodása .....	29
<b>11. A szülők jogai és kötelességei (tv. 72.§, EMMI 119.§)</b> .....	<b>29</b>
11.1. A szülő jogai .....	29
<b>11.2. A szülő kötelességei</b> .....	<b>30</b>
<b>IV. Az intézmény gazdálkodása</b> .....	<b>30</b>
<b>1. Munkaügyek</b> .....	<b>30</b>
<b>2. Gazdálkodás és pénzügyek</b> .....	<b>30</b>
<b>3. Létesítmények és helyiségek karbantartási és felügyeleti rendje</b> .....	<b>32</b>
3.1. Szertárak.....	32
3.2. Ingatlanok.....	32
3.3. Karbantartás .....	32
3.4. Biztosítás .....	32
3.5. Tűz- és munkavédelmi rendelkezések.....	32
<b>V. Egyéb rendelkezések</b> .....	<b>32</b>
<b>1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>32</b>
1.1. Az intézmény gyermekorvosa.....	32
1.2. Fogászat .....	33
1.3. Iskolaorvos.....	33
<b>2. Intézményi védő, óvó előírások</b> .....	<b>33</b>
2.1. Reklámok .....	33
2.2. Hirdetőtábla .....	33
2.3. Dohányzás.....	33
<b>3. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése</b> .....	<b>34</b>

3.1. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése .....	34
3.1.1. A tanulóbaesetek megelőzése .....	34
3.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek esetén .....	35
3.1.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok.....	35
3.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
<b>4. A pedagógiai programról való tájékoztatás lehetősége .....</b>	<b>37</b>
<b>5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b>	<b>37</b>
<b>6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</b>	<b>38</b>
<b>1.sz. melléklet: .....</b>	<b>39</b>
<b>Az óvoda- és iskolai szociális segítő tevékenységének szabályozása.....</b>	<b>39</b>
<b>I. Az óvoda működés szabályai.....</b>	<b>68</b>
<b>1. Bevezető .....</b>	<b>68</b>
1.1. Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok: .....	68
Kapcsolódó törvények: .....	68
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	69
<b>2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....</b>	<b>69</b>
2.1 Területi: .....	69
2.2. Személyi: .....	69
2.3. Időbeli: .....	69
<b>3. A nyilvánosság biztosítása .....</b>	<b>70</b>
<b>4. Az intézmény jellemző adatai az alapító okirat szerint.....</b>	<b>70</b>
<b>5. Ellátandó alaptevékenysége: .....</b>	<b>71</b>
<b>5.1. Az ellátható fogyatékoság típusai: .....</b>	<b>71</b>
<b>5.2. a Néri Szent Fülöp Óvoda bélyegző használatának szabályozása:.....</b>	<b>72</b>
<b>6. Az intézmény működési rendje .....</b>	<b>72</b>
6.1 A nevelési év rendje.....	72
<b>7. Az óvodapedagógusok jogai: Nkt. 62-63 §. ....</b>	<b>75</b>
<b>8. Az alkalmazottak munkarendje.....</b>	<b>75</b>
<b>9. A pedagógus kötelességei: .....</b>	<b>76</b>
<b>10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....</b>	<b>77</b>
10.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed: .....	78
10.3 Belső ellenőrzésre jogosultak: .....	78
10.4. Az ellenőrzés módszerei:.....	78
<b>11. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</b>	<b>78</b>
<b>12. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....</b>	<b>78</b>
<b>13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>79</b>
13.1 A nevelőtestület döntési jogköre.....	80
13.2 Véleményezési és javaslattevő jogköre .....	80
13.3. A nevelőtestület döntései és határozatai: .....	80
<b>14. A nevelőtestület értekezletei: .....</b>	<b>81</b>
14.1 A nevelőtestület értekezletei.....	81
<b>15. A pedagógusokkal szemben elvárt követelmények: .....</b>	<b>81</b>
<b>16. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....</b>	<b>82</b>
<b>17. Ünnepek, hagyományok, megemlékezések rendje .....</b>	<b>83</b>
<b>18. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>83</b>
<b>18. A gyermekek egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje.....</b>	<b>84</b>
<b>19. Az intézményi óvó-védő előírások.....</b>	<b>84</b>
<b>20. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése .....</b>	<b>86</b>
20.1 A nevelési időben szervezhető foglalkozások: .....	86
20.2 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok: ...	86
20.3 Nevelési időn túl, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok .....	86

<b>21. Berendezések használata.....</b>	<b>87</b>
21.1 Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai: .....	87
21.2 Az óvodába be nem hozható tárgyak és eszközök .....	88
<b>22. Rendkívüli események.....</b>	<b>88</b>
22.1. Bombariadó esetén azonnal értesítendő.....	88
<b>23. Meghatározás, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról .....</b>	<b>90</b>
<b>24. A szülő jogai .....</b>	<b>90</b>
<b>25. A szülő kötelességei.....</b>	<b>91</b>
<b>26. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása.....</b>	<b>91</b>
26.1 Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal .....	92
26.2 Az együttműködésre alkalmas fórumok .....	92
<b>27. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</b>	<b>92</b>
<b>28. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..</b>	<b>93</b>
<b>29. Az intézmény egyházi fenntartásából eredő egyéb rendelkezések.....</b>	<b>93</b>
<b>30. A kiadmányozás eljárásrendje .....</b>	<b>94</b>
<b>31. A képviselő szabályai.....</b>	<b>95</b>
<b>32. Személyi irat.....</b>	<b>96</b>
<b>33. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása .....</b>	<b>97</b>
<b>34. Titoktartási kötelezettség .....</b>	<b>99</b>
<b>35. Általános rendelkezések.....</b>	<b>99</b>
<b>36. Teljesítmény értékelés ( mellékelve ).....</b>	<b>100</b>
<b>II. Záró rendelkezések.....</b>	<b>100</b>
<b>III. Záradékok:.....</b>	<b>102</b>

# **I. Általános rész**

## **1. Jogszabályi háttér**

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

### **Törvények**

- 1992. évi XXII. törvény – Munka törvénykönyve (történeti, az új Mt. 2012. évi I. tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról (2023. december 31-ig alkalmazandó a köznevelésben)
- 1997. évi XXXI. törvény – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény – a tankönyvpiac rendjéről
- 2008. évi XXXI. törvény – az esélyegyenlőség előmozdítását szolgáló törvénymódosítások
- 2011. évi CXC. törvény – a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- Egyházi törvénykönyv (egyház által fenntartott intézményeknél releváns)

### **Kormányrendeletek**

- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet – a pedagógus-továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet – a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési alkalmazásáról (2023. dec. 31-ig)
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet – a Nemzeti Köznevelési Tankönyvellátásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet – a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (módosítva: 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet – a pedagógus életpálya törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet – a felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról
- 403/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet – egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

### **Miniszteri rendeletek**

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet – az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet – az SNI gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelve
- 34/2025. (VIII.18.) BM rendelet – egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról (legfrissebb)
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet – és a NAT 2020-hoz kapcsolódó kerettantervek
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet – a tankönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, tankönyvellátás rendjéről (módosította: 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet)
- Belügyminiszter éves rendelete – a tanév rendjéről

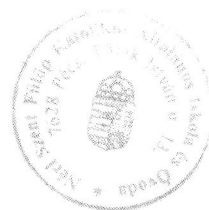
## 2. Hivatalos adatok

<b>Az intézmény adatai:</b>	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda
<b>Fenntartója:</b>	Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye
<b>Főigazgatója:</b>	a Pécsi Megyéspüspök által kinevezett főigazgató
<b>Működési engedély:</b>	BA/72/00660-2/2023
<b>OM azonosító:</b>	201785

**Címer:**



**Bélyegzője:**



<b>Az intézmény címe:</b>	7628 Pécs, Török István utca 13. (iskola) 7628 Pécs, Óvoda utca 3. (óvoda)
<b>Telefon:</b>	72/237-587 (iskola) 72/239-204 (óvoda)
<b>Email cím:</b>	<a href="mailto:nerisztfulopiskola@pecs.egyhazmegye.hu">nerisztfulopiskola@pecs.egyhazmegye.hu</a> (iskola) <a href="mailto:nerisztfulopovoda@pecs.egyhazmegye.hu">nerisztfulopovoda@pecs.egyhazmegye.hu</a> (óvoda)
<b>Honlap:</b>	<a href="http://www.nerisztfulopiskola.hu">www.nerisztfulopiskola.hu</a>

### **3. Az intézmény jellege:**

A katolikus keresztény nevelést biztosító egyházi intézmény a katolikus családok szolgálatában áll, de nyitott kíván lenni mindazok iránt, akik a keresztény szellemi nevelést választják.

### **4. Az intézmény felépítése:**

#### **a. óvodai nevelés**

- i. sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

#### **b. iskolai nevelés, oktatás az 1-8 évfolyamon**

- i. sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- ii. nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

### **5. Felügyeleti szervek:**

- A fenntartó általános felügyeleti joggal rendelkezik. Püspöki megbízott Szép Attila püspöki biztos
- Egyházmegyei közoktatási bizottság
- Törvényességi felügyeleti jogot gyakorol a Baranya Vármegyei Kormányhivatal

## **II. Az intézmény szervezeti rendszere:**

### **1. Az intézményvezetés, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

#### **1. 1 A főigazgató:**

Az intézmény működéséért az intézményvezető felelős. Döntéseinek előkészítésében az alábbi testületek segédkeznek:

#### **1. 2. Az főigazgatóság:**

**Tagjai:** a főigazgató, a főigazgató helyettes és a tagintézmény-főigazgató. A főigazgató közvetlen vezetésével működik az általa meghatározott rendben. Napi munkakapcsolatban végzik a teendőiket. A főigazgatóság tagjai hetente megbeszélést tartanak.

### **1.3 A vezetőség: főigazgatóság és munkaközösség vezetők**

- a. a vezető havonta egy alkalommal értekezletet hív össze, szükség esetén rendkívüli értekezletet hív össze, melyről lehetőleg egy nappal korábban értesíti a vezetőségi tagokat.
- b. amennyiben a vezető szükségesnek látja, más dolgozók jelenlétét is elrendelheti
- c. a vezetőségi megbeszélés napi rendi pontjait a vezető állítja össze, bármelyik tag mondhat új napirendi pontokat
- d. a vezetőségi értekezletről emlékeztő készül, mely tartalmazza a született döntéseket

### **2. A főigazgató feladata – és hatásköre**

Az intézmény vezetője a fenntartó elvárása szerint a vonatkozó jogszabályok betartásával igazgatja az iskolát (id. tv. 68 § és 69.§)

1. Felelősséget vállal a szakszerű és törvényes működésért, pedagógiai munkáért.
2. Biztosítja a Pedagógiai Program szerinti oktatás és nevelés feltételeit.
3. Felügyeli a katolikus keresztény szellemű nevelést.
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
5. Pályázatot írhat ki pedagógus és adminisztratív munkakör betöltésére.
6. Aláírási kötelezettséggel rendelkezik.
7. Kijelöli az főigazgatóhelyettest és meghatározza munkakörét.
8. Kiosztja a feladatokat és beszámoltat elvégzésükről.
9. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
10. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.
11. Vezeti a nevelőtestületet.
12. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
13. Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
14. Kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel.
15. Megszervezi a vallási, nemzeti és iskolai ünnepek méltó megtartását.

16. Meghatározza az évenkénti iskolai felvételik időpontját és lebonyolítását.
17. Levezeti a tantestületi értekezleteket.
18. Ellenőrzi a munkáltatással kapcsolatos ügyvitelt (kinevezés, átsorolás, jubileumi jutalmak).
19. Segíti az iskolai rendezvények koordinálását, színvonalas megtartását.
20. Figyelemmel kíséri az oktatással, a dolgozók jogállásával kapcsolatos jogszabályok változásait.
21. Kiadványozás

### **2.1 A főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei**

1. Tervezetet és előterjesztést készít az óratervről és a tantárgyfelosztásról (1–8. évf.).
2. Elkészíti az órarendet és a terembeosztást.
3. Gondoskodik a tanórák zavartalan végrehajtásáról, ennek érdekében kiírja és koordinálja a helyettesítéseket, engedélyezi az óracseréket, tömbösítéseket, és vezeti a helyettesítési nyilvántartást.
4. Végzi a pedagógusok távollétével, helyettesítéseivel és túlóráival kapcsolatos adminisztrációt, kimutatásokat készít.
5. Koordinálja a tanórán kívüli tevékenységeket (napközi, tanszoba, szakkörök, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás).
6. Szervezi és felügyeli az első osztályosok beiskolázásával, beiratkozásával kapcsolatos teendőket, továbbá javaslatot tesz a beiskolázási tervre, elkészíti azt az intézményvezetővel együtt.
7. Összefogja és szervezi a nyolcadikosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a beiskolázási adatok alapján.
8. Évenként ellenőrzi a bizonyítványokat és anyakönyveket, felszólítja a hiányok pótlására a nevelőket.
9. Ellenőrzi a naplók vezetését, felügyeli a tanmenetek ellenőrzését.
10. Megszervezi a pótvizsgákat, valamint a magántanulók osztályozó vizsgáit.
11. Megszervezi a kompetenciaméréseket, és ezekről kimutatásokat készít.
12. Segíti a kezdő pedagógusokat, szervezi a pedagógushallgatók szakmai gyakorlatát.
13. Dokumentálja a pedagógusok továbbképzéseit.
14. Folyamatosan segíti és ellenőrzi a kollégák szakmai és adminisztrációs tevékenységét.
15. Az iskola vezetőségével együtt munkatervet készít, és gondoskodik annak megvalósulásáról.

16. Irányítja és koordinálja az alsó és felső tagozat tanulmányi kirándulási tervét, valamint felügyeli a felmerülő személyi költségeket.
17. Az 1–4. évfolyam esetében előkészíti a normatíva igénylését.
18. Elkészíti a statisztikát.
19. Összeállítja az éves könyvvizsgálói ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat.
20. Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
21. Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre és személyügyi kérdésekben.
22. Felügyeli az iskola hivatali tanügyi ügyvitelét, segíti és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
23. Ügyel az eszközök javítására, pótlására.
24. Egyéni terv szerint órákat látogat.

### **2.3. Az óvoda vezetőjére átruházott feladat és hatáskörök:**

Felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, pedagógiai munkájáért.

1. Vezeti az óvoda nevelőtestületét, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát, dokumentumokat.
2. Gondoskodik a nevelő, oktató munka állandó fejlesztéséről, a nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról.
3. Ellenőrzi, értékeli a csoportban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását. Útmutatást ad a további feladatokhoz.
4. Kialakítja a munkarendet, ellenőrzi a betartását, a jelenléti ívet, a munkaidő nyilvántartás vezetését.
5. A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja és vezeti
6. Folyamatosan vezeti az óvoda törzskönyvét, helyettesítéseket megszervezi, elrendeli.
7. Elvégzi az aktuális adatszolgáltatást, statisztikát készít.
8. Gondoskodik az óvodai beíratás előkészítéséről, lebonyolításáról
9. Az intézményvezetővel történő előzetese egyeztetés után dönt az óvodai felvételről, tankötelezettség végrehajtásáról.
10. Az óvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedi.
11. Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.
12. A gyermekbaleset megelőzéséről szükséges intézkedéseket megteszi, a baleseteket jelzi a fenntartónak.
13. Megszervezi az SNI-s gyerekek fejlesztését a szakvéleményeknek megfelelően.

14. Beszámolót ír az óvoda éves munkájáról.
15. Eljár mindazon ügyben, amelyekkel az intézményvezető mindezekon felül megbízza

#### **2.4. Helyettesítés rendje akadályoztatás esetén**

A főigazgató akadályoztatása esetén annak teljes jogú helyettese a főigazgató helyettes, mind kettő hivatalos elfoglaltsága esetén a munkaközösség vezetői.

#### **2.5. Kiadmányozás és képviselet szabályai**

##### Kiadmány:

A kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat. A kiadmányozás rendje: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási joggal felruházott személy az főigazgató. Akadályoztatása esetén e jogát az általános helyettes veszi át. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Ennek módja: Az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el, vagy hitelesíti az iratot: a kiadvány jobb oldalán a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint a neve alatt beosztásának feltüntetésével kell szerepeltetni. Baloldalon a „Kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. A kiadmányt a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni

##### Képviselet

Az intézményt a nyilvánosság előtt az főigazgató képviseli. Ezt a jogát a nevelőtestület bármely tagjára írásban átruházhatja. A meghatalmazottnak az főigazgató útmutatása szerint kell eljárnia. Csekély súlyú ügyekben szóbeli meghatalmazás is elegendő. Egyéb esetekben a polgári jog szabályai szerint kell eljárni.

### **3. Az főigazgatósághoz beosztott dolgozók**

#### **3.1 Iskolatitkár**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a következő feladatokat látja el:

1. A szülők, pedagógusok, iskolába, óvodába látogató személyeket fogadja, ügyeiket intézi vagy az ügyben illetékeshez juttatja.

2. Elvégzi az iktatással kapcsolatos feladatokat.
3. Felelős az intézmény levelezésének naprakész bonyolításáért.
4. Figyeli és továbbítja az elektronikus levelezést, oktatással kapcsolatos információkat, pályázatokat.
5. Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
6. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik, felel előírászerű kezelésükről.
7. Ellátja a telefonügyeletet, számon tartja, egyezteti a beszélgetéseket.
8. Vezeti a tanulók nyilvántartását, iskoláztatásukkal kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan mulasztások miatti felszólítás, feljelentések nyilvántartása).
9. Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
10. Végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
11. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
12. Figyelemmel kíséri a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok és tüdőszűrő vizsgálatok idejét és elvégzi azok adminisztrációját
13. Elvégzi a tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
14. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó dokumentumok rendezett és mindenkor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
15. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titkorként kezeli.
16. A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az főigazgató és helyettesei megbízzák.
17. A hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja
18. A BM rendelet értelmében felelős a taulói mobiltelefonok napi őrzéséért, kiosztásáért.

### **3.2. Gazdasági vezető**

Feladata:

1. Számviteli politikát nyomon követi.
2. Költségvetés elkészítése.

3. Főigazgatói utasítás alapján az intézmény kiadásainak tervezése, csoportosítása, ésszerűsítése.
4. Könyvelési anyagokat előkészíti, kapcsolatot tart a könyvelővel.
5. Az éves könyvvizsgálati anyagot összeállítja.
6. Béradatokat elküldi a könyvelésre.
7. Negyedéves statisztikákat elküldi a KSH-nak, járulékbevallást a NAV felé, a biztosított bejelentést intézi.
8. Az év végi adatszolgáltatásokat előkészíti.
9. A tárgyi eszközöket nyilvántartja, azok leltározását és selejtezését felügyeli.
10. A bérszámfejtést előkészíti (táppénz, szabadság, változó bér, számlás kifizetések feladása), közterhek rendezése, visszaigényléseket kezeli.
11. A munkaügyi dokumentumokat (átsorolás, megszüntető, értesítő, új szerződés, stb) elkészíti.
12. A dolgozók munkaügyi nyilatkozatát, nem rendszeres kifizetést és változó bért számfejti.
13. Munkáltatói igazolások kiállít.
14. A BM rendelet értelmében felelős a taulói mobiltelefonok napi őrzéséért, kiosztásáért.
15. Kezeli a KIRA rendszert, és egyéb használt informatikai rendszereket.

### **3.3 Pedagógiai asszisztens**

Feladata:

1. A gyermek/tanuló iskolai szocializációjának elősegítése.
2. Korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon való közreműködés.
3. A pedagógus/óvodapedagógus közvetlen segítése a tanítási-tanulási/foglalkozási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
4. Az intézmény (osztályokat/csoportokat) érintő események rendezésében, levezetésében való részvétel.
5. A gyermeket/tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben való közreműködés, egyéni segítségnyújtás a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
6. A tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában való közreműködés, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

7. Szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken való részvétel.
8. Tanárral/óvodapedagógussal a tanórán/foglalkozáson elvégzendő feladatokról történő egyeztetés.

### **3.4 Egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók közössége**

- portás
- konyhai dolgozók
- takarítók
- karbantartó- udvaros.

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint a gazdasági vezető és az főigazgató-helyettes és a tagintézmény- főigazgató irányításával végzik.

## **4. A nevelőtestület**

A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás:

A nevelőtestület a nevelési és oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési és oktatási szempontból az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a tv. 70. § és az EMMI 117.§ határozza meg.

### **4.1. Döntési jogköre**

1. A pedagógiai program elfogadása, javaslattétel az esetleges szükséges módosításra.
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
3. Az éves munkaterv elkészítése.
4. A nevelői és oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
5. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
6. A házirend elfogadása, az intézményi minőségirányítási program elfogadása.
7. Tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
8. Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, osztályozó vizsgára bocsátás.

9. A jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

#### **4.2. A döntés módja**

- A testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, ill. rendeletben meghatározottakat. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek.

- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A tantestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

- A nevelőtestület javaslattervő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

#### **5.3. A nevelőtestület értekezletei**

##### **5.3.1. Osztályozó értekező**

Az osztályozó értekezleten az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

##### **5.3.2. Tanévnyitó- és záró értekező**

##### **5.3.3. Nevelési értekező**

A nevelési értekezletet a főigazgató hívja össze.

a) Az értekező pontos idejét és helyét a tárgysorozattal együtt az értekező előtt két héttel a tanári szobában ki kell helyezni.

b) Minden pedagógusnak joga, hogy a tárgysorozatba további pontok felvételét javasolja. Az főigazgató köteles a pedagógusok 1/5-e által indítványozott napirendi pontot a tárgysorozatba fölvenni. Az indítványokat az értekező megkezdése előtt legkésőbb egy héttel írásban kell benyújtani.

c) A módosított tárgysorozatot a b) pontban foglalt határidő eltelte után azonnal ki kell függeszteni.

d) Amennyiben az idő hiánya miatt a tárgysorozatba utólagosan fölvevett napirendi pont érdemi tárgyalása elmarad, úgy az értekező berekesztésekor az főigazgató köteles egy héten belüli időpontra újabb értekezletet összehívni. Amennyiben a napirendi pont felvételét javasló személyek időközben visszavonják az indítványukat, az összehívás nem kötelező.

#### **5.3.4. Rendkívüli értekezletek**

- a) Sürgős ügyben, legkorábban 3 napon belüli időpontra az fő főigazgató rendkívüli értekezletet hívhat össze. A rendkívüli értekezlet napirendje nem módosítható.
- b) A nevelőtestület kezdeményezése esetén a pedagógusok egyharmadának aláírásával valamint a tárgy megjelölésével történik. Ez esetben az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belüli időpontra kell összehívni.
- c) Az Iskolaszék kezdeményezése esetén a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

#### **5.3.5. Az értekezletekre vonatkozó egyéb rendelkezések**

- a) A tantestület értekezletein a tantestület valamennyi fő- és mellékállású tagja köteles megjelenni. Az óraadók megjelenésének szükségességéről a főigazgató dönt. Döntési (szavazási) joga van a főállású és részmunkaidős iskolánkban dolgozó pedagógusoknak, a többiek csak tanácskozási joggal rendelkeznek.
- b) Az értekezleteken csak a napirendi pontokban lehet határozatot hozni.
- c) Az értekezleteken jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a nevelőtestület határozatait és egyéb döntéseit

#### **5.4. A tantestület tájékoztatásának módja**

- a) A főigazgatóság által adott hivatalos tájékoztatásnak minősülnek az értekezleteken elhangzott szóbeli közlések, továbbá a tanári szobában lévő hirdetőtáblákra kifüggesztett iratok. A kifüggesztett irat akkor tekinthető hivatalosnak, ha megfelelő keltezéssel, bélyegzővel és aláírással lett ellátva. A hirdetőtábla erre kijelölt részére csak hivatalos iratok kerülhetnek.
- b) A tantestület tájékoztatása történhet az interneten keresztül, a hivatali postafiókjukra küldött elektronikus levél által.
- c, Egyéb zárt tanári csoportban ( Facebook)

### **6. A munkaközösségek**

#### **6.1. Az iskolában működő munkaközösségek**

A tanulmányi munka segítése és ellenőrzése céljából önszerveződésű munkaközösségek működnek, melyek feladatait tv. 71.§ és EMMI 118.§ határozza meg.

### **Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:**

- Humán és Reál

A munkaközösségeken belüli szakmai munka szervezésére munkacsoportok alakulhatnak.

### **6.2. Munkaközösség-vezető:**

A munkaközösség vezetőjét az iskola főigazgatója bízza meg. A munkaközösség vezető személyére az adott munkaközösség tagjai javaslattal élhetnek. A munkaközösség egyszerű többséggel, titkos szavazással dönt a javasolt személyről. Az iskola főigazgatója a munkaközösség vezetőjének személyére nézve felülbírálati joggal élhet, amennyiben az adott pedagógus személyében a munkaközösség szakmai munkájának irányítását nem látja megalapozottnak.

Feladata a munkaközösségbe tartozó kollégák véleményének figyelembevételével:

1. Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
2. A munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkáját segíti, összehangolja.
3. A tantervi változásokat figyelemmel kíséri, tanmeneteket tartalmilag áttekinti.
4. Tájékozódik szakmai továbbképzésekről, munkaközösségének tagjait informálja ezekről, az intézmény szakmai érdekeit figyelembe véve delegálja őket a továbbképzésekre.
5. Látogatja munkaközösségéhez tartozó pedagógusok óráit.
6. Intézményen belüli, PEM intézményei közötti szakmai kapcsolatok aktív ápolásában részt vesz.
7. Szakmai workshopok szervezésében szerepet vállal.
8. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztáshoz.
9. Javaslatot tesz jutalmazásra.
10. Személyi ügyekben konzultál az főigazgatóval.
11. Az iskolavezetés és a munkaközösség tagjai közötti információkat közvetíti.
12. Ügyel a tanórán kívüli feladatok arányos elosztására /információgyűjtés + konzultáció/. 13. Részt vesz az iskola belső ellenőrzési munkájában.
14. A tanulmányi versenyek szervezését koordinálja.

### **6.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

1. A szakmai munkaközösségek rendszeresen, a munkaközösség-vezető által ajánlott időpontban és napirendi pontok alapján értekezletet tartanak.
2. Ezen felül szakmai belső továbbképzéseken vesznek részt, konzultációt tartanak aktuális kérdésekkel kapcsolatban.
3. Közös iskolai projekteket működtetnek.
4. Iskolai ünnepeket, megemlékezéseket szerveznek.
5. Tanulmányi versenyekre készítene fel tanulókat, tanulócsoportokat.
6. Az iskolavezetéssel való kapcsolattartás a munkaközösség-vezető feladata.

## **7. Az intézmény pedagógusai**

### **7.1. Pedagógusok kötelessége és jogai**

- a) Részt vesz a belső szakmai és módszertani továbbképzéseken, melyek tanítás, nevelés nélküli munkanapokon történnek. (pl.: tavaszi vagy téli szünet)
- b) Rendszeres önképzéssel, szakmai továbbképzéseken való részvétellel növelje a rokon szakokra való rálátást, hogy az egyes tantárgyak közötti kapcsolódást, valamint a keresztény tartalmak és művészetek integrálódását, egyéni terv szerint saját szakterületén élményszerűen biztosíthasson. 5 évenkénti kötelező továbbképzés – akkreditált képzéseken szerzett 120 pont kötelező. (60 óra tartalmi megújító, 60 óra választható képzés)
- c) Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- d) Az intézménybe járó gyermekektől és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességeken kívül – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját tanítványának ellenszolgáltatásért végzett magánkorrepetálása nem megengedett.
- e) Az intézmény pedagógusa tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét, a keresztény valláserkölcsei értékrendet.
- f) A pedagógus köteles órabeosztás szerint munkáját a pedagógiai program figyelembevételével felkészülten elvégezni.
- g) Kötelessége a munkakezdés előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, óráját pontosan kezdeni és befejezni, valamint az osztálynaplóban a megfelelő adminisztrációját – legkésőbb a tanóráját követő hét első munkanapjának végéig - elvégezni. (tantárgy, hiányzók, óraszám, elvégzett anyag, osztályzatok, statisztika, stb.).

- h) Kötelessége az főigazgató helyettes által meghatározott beosztás szerint óráközi ügyeletet ellátni.
- i) Tanévi munkáját minden tanár tanmenetben tervezi meg. Az óvodapedagógusok heti, havi és féléves nevelési tervek alapján szervezik munkájukat.
- j) A szaktanárok, napközis nevelők tartsanak rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- k) Az óraadók kivételével minden pedagógus köteles az iskola szentmiséin, valamint az iskolai ünnepélyeken részt venni.
- l) A pedagógusok tartsanak rendszeres kapcsolatot a szülőkkel.
- m) A pedagógus kötelessége a tanulók emberi jogait és méltóságát tiszteletben tartani. Tiltott a kivételezés vagy a diszkrimináció, a testi fenyegetés.
- n) A tantestületi tagok beosztás, vagy felkérés alapján az iskolai és iskolán kívüli programok lebonyolításában segédkeznek.
- o) Kötelessége a szaktantermek, tantermek gondozása. Felel a rábízott eszközökért.
- p) Kötelessége az intézmény jó hírének védelme.

## **7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a munkaközösségek véleményének kikérése után az főigazgató határozza meg

## **7.3. A pedagógus munkakörével kapcsolatos jogai**

- a) A munkaközösséggel egyeztetve jogosult megválasztani az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, segédleteket, melyek főigazgatói jóváhagyás után érvényesek.
- b) Egy-egy gyermekkel kapcsolatban álló minden pedagógusnak joga van tanítványainak munkáját a kibővített pedagógiai program szerint értékelni.
- c) Joga van, hogy személyét, mint a tantestület tagját, megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői és oktatói tevékenységének jó eredményeit elismerjék (jutalom, kitüntetés, stb.)

## **7.4. A pedagógusok alkalmazása, az intézmény elvárásai**

A pedagógusokat pályázat, vagy meghívás útján az ő lelkiismereti szabadságuk birtokában hozott döntés alapján alkalmazza az főigazgató. A tantestületet alkotó pedagógusok

alkalmazásánál (a tv. 32.§(1) e) értelmében, mely lehetővé teszi e tv. 63. § (1) bekezdés d) pontjában szabályozott jog korlátozását vagy kizárását) érvényesüljön a CIC. 803. kán. 2. §. rendelkezése: CIC. 803. kán. 2. §. A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.

A pedagógus tehát:

- a) Szavaival és példamutatásával, életvitelével képviselje a keresztény értékeket, függetlenül attól, hogy diákjai szeme előtt zajlik-e élete, vagy nem.
- b) Vallja, hogy a keresztény kultúra többet jelent, mint általában a humanizmus.
- c) A katolikus vallási szokások kialakulását szakmai és nevelő munkájával segítse, a gyerekek hitre nevelését szakágtól függetlenül személyes ügyének tekintse.
- d) Környezetében rendet tartson, és rendre neveljen.
- e) Családi állapota legyen rendezett. Törekedjen arra, hogy vallását minél teljesebb mértékben gyakorolja.

## **7.5. Titoktartás**

A hivatali titok megőrzése az intézmény minden alkalmazottjára kötelező ld. M.T. 103.§ (3) továbbá 42. § (1). Ez alapján az intézmény valamennyi alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel, vagy pedagógus kollégájával való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

## **7.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának szabályai, a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának rendje:**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl. a szakmai munkaközösségre, a nevelőtestület bizonyos csoportjára.

### **7.6.1. Az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok közössége**

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruhazza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az

osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök szükség esetén nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### **7.6.2. Az osztályozó értekezlet**

A nevelőtestület jogköréből az osztályozó értekezletre átruházza a tanulók továbbhaladására, osztályozására, értékelésére vonatkozó döntési jogkörét. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a félévi-, illetve év végi értekezleten az főigazgató-helyettes , vagy az főigazgató tájékoztatják a nevelőtestületet.

### **7.6.3. A szakmai munkaközösségek**

A közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza alábbi jogköreit:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel.
- Jutalmazásra való javaslattétel.
- A munkaközösségbe tartozó pedagógusok szakmai munkájának véleményezése.

A tantestület felé való beszámolás feladata a munkaközösség-vezetőre hárul.

### **7.6.4. A fegyelmi bizottság**

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság működésének rendjét és a fegyelmi eljárást az intézmény. Fegyelmi szabályzata tartalmazza.

### **7.6.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület és a vezetőség tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az főigazgató döntése alapján. A nevelőtestület tagjai is javasolhatják munkacsoport létrehozását. Az alkalmi munkacsoportok tagjai az főigazgató kérésére, vagy önként jelentkeznek. A munkacsoport vezetője az főigazgatónak számol be a végzett munkáról

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. Az intézmény általános napirendje**

- Az óvoda nyitva tartása: Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel hétfőtől – péntekig. Napi nyitvatartási ideje, reggel 6 órától délután 5 óráig. A teljes nyitva tartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják. A gyermekek életkorához igazodó napirendet a csoportnapló tartalmazza.
- Az iskola reggel 6.30 órakor nyit és 18.00 órakor zár.
- Reggeli ügyelet 7.00 órától 7.45 – ig van.
- A tanítás 7.45 órakor kezdődik.
- Csengetési rend:

1. óra 7:45-8:30
2. óra 8:45-9:30
3. óra 9:40-10:25
4. óra 10:35-11:20
5. óra 11:30-12:15
6. óra 12:20-13:05
7. óra 13:20-14:05
8. óra 14:10- 14:55
9. óra 15:00-15:45

#### **2. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje**

##### **2.1. Óvoda**

Az óvodában 6.00-17.00 óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 6.00-7.00 és délután 16.00-17.00 óra között a csoportok összevontan működnek. A gyermekek az óvodába csak felnőtt kísérelvel érkehetnek, illetve távoznak. A gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adni. A gyermekek a csoportok zavartalan működése érdekében legkésőbb 9 óráig érkezzenek meg.

##### **2.2. A tanulók benntartózkodásának rendje:**

- A tanulók a reggeli ügyelet kezdetétől tartózkodnak az iskolában addig, ameddig számukra az iskola foglalkozást (tanórát, egyéb foglalkozást) biztosít.

- Alsó tagozaton és az 5-8. évfolyamon ez a délutáni napközi foglalkozás 16 óráig tart, valamint ügyelet végéig 18:00-ig.
- Az alsó tagozaton a napközis nevelők átveszik a tanulókat a tanítóktól. A felsősök önállóan megkeresik a napközis csoportjukat.
- Egyéb, iskola által szervezett programok esetén a tanulók addig tartózkodhatnak az iskolában, amíg pedagógus felügyeletet biztosítunk.
- A diákok engedély nélkül nem hagyhatják el az iskolát.

### **2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje**

- A pedagógusok kötelező munkarendjük, órakezdésük előtt 15 perccel kötelesek az intézménybe megérkezni.
- Tanítási óráik, ügyeleti óráik, az általuk vezetett foglalkozások és az iskolai gyermekek, illetve pedagógusok számára szervezett programok idején az iskolában tartózkodnak.

### **2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje**

- A főigazgató munkaideje heti 40 óra, napi 8 órában, kötetlen beosztásban.
- A főigazgató- helyettes munkaideje 7:30-15:30 óráig tart.
- Az iskola vezetősége – beosztás alapján reggel 7:30 órától ügyeletet tart.
- Az óvoda vezetője váltott műszakban tartózkodik az intézményben.
- Az iskola életét érintő programok, események ezt módosíthatják.
- Az intézmény vezetői közül egy az iskolában tartózkodik, amíg az intézményben közismereti foglalkozások vannak.

### **2.5. A nem pedagógus alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Az főigazgatósághoz beosztott és egyéb nem pedagógus dolgozók munkájukat munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső beosztási rend szerint végzik. Az iskola portai és takarító szolgálatot biztosít munkanapokon 6:30 órától 19:30 óráig.

### **3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje**

- Az intézmény zavartalan működése, és a személy és vagyonbiztonság biztosítása érdekében az iskola épületében a tanulókon, az iskola dolgozóin kívül más személy csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat.
  - Ennek hiányában a portás nem engedheti be.
  - Az óvodában a gyermeket kísérő felnőtt kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak az óvoda vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
  - Az intézménybe érkező külső személyeket az óvoda vezetőjéhez, vagy a megbízott személyhez kell irányítani.
  - Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik.
  - Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvoda vezetője vagy megbízottja adhat. Ugyancsak benntartózkodhatnak azok a személyek, akik előre meghirdetett, vagy egyedileg előre egyeztetett időpontban ügyintézés, vagy egyéb hivatalos célból érkeznek az intézménybe.
- A gyermekükért 16 óra előtt érkező szülők a portán várakoznak, ebben az esetben a portás értesíti az adott pedagógust.

### **4. A tanév rendje**

- A tanév rendjéről az Belügyminisztérium évenként rendelkezik, ennek alapján az iskolai munkaterv határozza meg a tanév rendjét, közöttük a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.
- Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el.
- Az óvoda egész évben folyamatosan működik.
- A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda a fenntartó engedélyével a nyári időszakban 4 hétre zárva tart, melynek időpontja a munkatervben kerül rögzítésre. A szülők a zárva tartás időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak. A munkatervben kerül rögzítésre a nevelés nélküli munkanapok időpontja is.
- A szülőket érintő rendezvényeket az általános munkaidőn kívüli időpontban szervezzük.
- Órarend készítésénél a tanulók érdekeit kell elsősorban figyelembe venni.

## **5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

A jogszabályban előírt ünnepeken és megemlékezéseken kívül az iskolának a további ünnepei vannak:

- tanévnnyitó szentmise (Veni Sancte),
- tanévzáró szentmise (Te Deum).
- 8. osztály ballagása

## **6. Az egyéb rendezvények az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.**

Az iskola ünnepei és hagyományai a nevelési évben (ezek közül több az iskolások közreműködésével zajlik):

- Néri Szent Fülöp napon való részvétel.
- Megemlékezés Aradi vértanúkról
- Szent Miklós ünnepe
- Advent
- Karácsonyi ünnepkör
- Farsangi idő
- Nemzeti ünnepünk: márc. 15.
- Húsvéti ünnepkör
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Természeti ünnepek, jeles napok: víz világnapja, föld napja, állatok világnapja, madarak és fák napja.

## **7. Egyéb foglalkozások szervezeti formája, rendje**

### **7.1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái:**

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkör
- tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozás
- énekkar
- tanulmányi- és sportversenyek

- tömegsport
- egyéb szabadidős foglalkozások

## **7.2. Egyéb foglalkozások rendje**

### **7.2.1. A napközis, tanulószobai foglalkozások**

- A napközis foglalkozásra minden év szeptemberében kell jelentkezni a tanévre vonatkozólag. Mindkét foglalkozás ingyenes. Iskolánkban 8. osztályig vehető igénybe a napközi. Iskolánkban a felügyeletet 7:00 órától délután 16:00 óráig biztosítjuk.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történik.

### **7.2.2. Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkör, énekkar, tanulmányi- és sportversenyek, diáksportkör, tömegsport**

A foglalkozások helyét és idejét, óraszámát, a foglalkozás vezetőjének nevét - előzetes egyeztetés alapján - a tantárgyfelosztás rögzíti. Az egyéb foglalkozások megszervezésénél lehetőség szerint a tanulói, szülői, nevelői igényeket figyelembe vesszük. Ezen foglalkozásokra a tanév elején, szeptember első két hetében jelentkeznek a tanulók.

Kivétel:

- korrepetálás: a tanév folyamán folyamatosan lehetséges jelentkezni, illetve a szaktanár javaslata alapján kötelezően ajánlott.
- tanulmányi- és sportverseny: a kiírásnak megfelelően.

### **7.2.3. Egyéb szabadidős foglalkozások**

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére is neveli iskolánk a tanulókat, ezért különféle programokat szervez (túrák, kirándulások, lelki programok, színház-, múzeumlátogatás, hangverseny, mozi, osztályestek). Ezek pontos idejét és rendjét az éves munkaterv és az osztályok éves terve, az osztályfőnöki tanmenet tartalmazza.

## **8. A mindennapos testnevelés**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

## **9. Az intézmény épületeinek használata**

### **9.1. Az oktatás, nevelés állandó helyszínei**

- Török István utca 13.
- Óvoda utca 3.

### **9.2. Létesítmények és helyiségek használati rendje az iskolában**

A tantermekben, zenetermekben és tornateremben tanuló csak tanári engedéllyel tartózkodhat. A tanítási órák befejeztével az osztály tanulói kötelesek a terem bútorzatát megfelelő rendben hagyni, és a szemetet összegyűjteni és a tantermet elhagyni. A tantermet a pedagógusok szünetekben bezárják. Minden osztálynak saját tanterme van, melyért az osztályfőnökével együtt felel. Szünetekben jó idő esetén az udvart, rossz időben a folyosót használjuk. Az első és a második szünetben az illetékes főigazgató helyettes által meghatározott rendben tízóraizik az alsó és a felső tagozat. A felügyeletet a pedagógusok látják el. Takarítás csak a használaton kívüli időben lehetséges

### **9.3. Könyvtár**

Az iskola könyvtára az iskola minden tanulója és dolgozója számára ingyenesen használható. A könyvtár az adott pedagógussal bármikor használható.

## **10. A tanulókra vonatkozó előírások**

### **10.1. A tanulók jogai, kötelességei**

- a) Köteles megtartani a házirendet és igazodni az etikai kódexben foglaltakhoz, valamint az iskola hagyományaihoz.
- b) Az intézmény minden tanulója igénybe veheti a napközis foglalkozásokat és az étkezést.

c) A tanulókat, illetve szülőket az iskolai eseményekről lehetőleg egy héttel korábban értesítjük, faliújság, üzenő füzet útján, továbbá az iskola honlapján és az elektronikus levelező rendszeren keresztül.

d) Azon tanulók, akik osztályozó vizsgát tettek valamely tantárgyból, az illető tanóra alatt az illetékes főigazgatóhelyettes által meghatározott tevékenységet végzik, és az általa kijelölt helyen tartózkodnak.

## **10.2. Jutalmazás**

### **a) Útravaló ösztöndíj**

7-8. osztályos tanuló részesülhet aki megfelel a kritériumoknak. A tanév végi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök tesznek személyi javaslatot az főigazgatónak. Az osztályfőnökök a legjobb tanulókat közül választja ki azt a diákot, aki mind magatartása, mind közösségi munkája alapján arra a legérdemesebb.

### **b, Majorlaky József Ösztöndíj**

1- 8. osztályos tanuló részesülhet aki megfelel a kritériumoknak. A tanév végi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök tesznek személyi javaslatot az főigazgatónak. Az osztályfőnökök a legjobb tanulókat közül választja ki azt a diákot, aki mind magatartása, mind közösségi munkája alapján arra a legérdemesebb.

## **10.3. A diákönkormányzat**

Az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) alapján az iskola tanulói diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat a jogszabályok és az iskola életét szabályozó dokumentumok keretein belül a nevelőtestület jóváhagyásával saját szervezeti és működési szabályzatot alkot. További részletes szabályokat ld. jogszabályban illetve házirendben.

### **10.3.1. A diákönkormányzat kapcsolati rendszere, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

A Diákönkormányzat kapcsolatot tart: az főigazgatóval, az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel. A kapcsolattartásért a Diákönkormányzat elnöke

felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre. A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.

### **10.3.2. Létesítmény- és helyiséghasználat**

Az iskola helyiségeit az főigazgatóval történt egyeztetés alapján használhatja a Diákönkormányzat. A helyiségek kulcsát a DÖK elnöke elkérheti a portástól, aláírásával felelősséget vállal a helyiség rendjéért, berendezéseier. A helyiség karbantartási, felújítási költségeit külön megállapodás alapján az iskola fedezi.

### **10.3.3. A Diákönkormányzat gazdálkodása**

A Diákönkormányzat forrásaival szabadon gazdálkodik. A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról az Iskolai Diákbizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. Saját házipénztára nincs, készpénzállományát az iskola házipénztárában tartja.

Diákönkormányzat bevételei: • Az iskola költségvetési támogatása. • Természetes és jogi személyek támogatásai, adományai. • Pályázati források. • Egyéb bevételek. A Diákönkormányzat kiadásai: • Céljainak megvalósítása érdekében felmerülő költségek. • A vállalkozási, szolgáltatási tevékenység költségei. • Egyéb költségek. Az Iskolai Diákbizottság köteles pénzeszközeit ifjúságpolitikai pénzeszközként kezelni. Vagyonát fel nem oszthatja, azt a céltevékenységére köteles fordítani.

## **11. A szülők jogai és kötelességei (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Nkt.)**

### **11.1. A szülő jogai**

A gyermek, illetőleg a tanuló szülőjének, gondozójának, illetőleg törvényes képviselőjének (továbbiakban együtt: szülőjének) joga:

- a) Az intézmény munkájáról tájékoztatást kapjon.
- b) A nevelés, oktatás kérdéseiben a pedagógusoktól támogatást, tanácsot kérjen.
- c) Az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, illetőleg javaslatot tegyen, a nevelőmunkában közreműködjen.
- d) Képviselői útján az intézmény vezetésében részt vegyen.

## **11.2. A szülő kötelességei**

- a) A gyermeket, tanulót a feladatai teljesítésére nevelje.
- b) Cselekvően támogassa az intézményt nevelési feladatai ellátásában.
- c) A családi neveléssel segítse a társadalmi és keresztény értékek megismerését, megbecsülését.
- d) Támogassa a gyermek gyakorló hitéletre való nevelését.

## **IV. Az intézmény gazdálkodása**

### **1. Munkaügyek**

Az iskolával munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban álló munkavállalók személyi anyagát az iskola őrzi és kezeli (a hatályos GDPR jogszabályozás szerint). Az iskolatitkár vezeti az iktatást, a levelezést, a tanulói nyilvántartást, figyelemmel kíséri a munka alkalmassági vizsgálatok határidejét.

A gazdasági vezető naprakészen nyilvántartja a munkavállalók bankszámlaszámát.

### **2. Gazdálkodás és pénzügyek**

#### **a. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény önálló gazdálkodó, a gazdálkodás és pénzügyek vitelére gazdasági vezetőt alkalmaz. Az intézményben gazdasági vezető látja el az iskolai házipénztár kezelését, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt, bizonylatolja a pénzforgalmat. Az iskolatitkár szedi be az étkezési díjakat. Az utalványozási jogot az főigazgató gyakorolja.

#### **b. Az intézmény pénzforgalma**

Az intézmény az közüzemi szolgáltatókkal, az adóhatósággal, továbbá a munkabérek tekintetében a munkavállalóval való pénzforgalmat az intézmény bankszámláit kezelő pénzügyintézet által vezetett bankszámla útján bonyolítja le. Kivételes esetben - főigazgatói engedéllyel – a házipénztárból is történhet ki- és befizetés. E bankszámla felett az intézmény képviselői gyakorolnak aláírási jogot (ill. a bankszámlát kezelő pénzügyintézetnél nyilvántartott aláírási joggal rendelkező személyek).

#### **c. Az intézmény költségvetése**

Az iskola költségvetésének éves tervezetét a gazdasági vezető készíti / készített el, és annak egyeztetett, végső változatát február végéig benyújtja az főigazgató jóváhagyását kérve. Az

előző évi költségvetési beszámoló tervezetét az főigazgató készíti / készített el, és annak egyeztetett, végső változatát március közepéig jóváhagyásra benyújtja a fenntartó gazdasági hivatalába.

#### **d. A bérek utalása**

Az alkalmazott bérek átutalási ideje a tárgyhót követő legkésőbb 10. nap. A munkabér bankszámlára történő utalása a munkavállaló részére költségtöbbletet nem okozhat.

#### **e. Bérszámfejtés**

A bérszámfejtéshez szükséges adatok előkészítése, a munkaidő- és a túlóra nyilvántartása a MÁK ( KIRA) munkaköri kötelessége.

#### **f. Könyvelés**

Az intézmény gazdasági folyamatainak könyvelését a PEM könyvelési csoport irányítása alatt álló végzi.

#### **g. Étkezési díjak**

A Fenntartó állapítja meg a jogszabályi keretek között az étkezési díjat, Az intézmény vezetője gondoskodik annak a szülők tudomására hozásáról és e díj maradéktalan beszedéséről.

Az általános iskolában a normatívára jogosult diákok számára tandíj nincs.

A hiányzó tanulónak a hiányzó napok számát a következő befizetéskor levonják.

Befizetés minden hó 15. napjáig.

#### **h, Egyéb rendelkezések**

A tankönyvek megrendelése, kiosztása, az ezzel kapcsolatos ügyvitel a tankönyvfelelős feladatkörébe tartozik.

### **3. Létesítmények és helyiségek karbantartási és felügyeleti rendje**

#### **3.1. Szertárak**

Szakszertárért a szaktanár a felelős.

#### **3.2. Ingatlanok**

Házhasználatú ingatlanok az önkormányzat tulajdonában vannak, melyeket az iskola rendeltetésszerűen kímélő módon tartozik használni. A fenntartó haszonélvezeti joggal rendelkezik.

#### **3.3. Karbantartás**

Az épületek használata során bekövetkezett műszaki hibák kijavításáról az iskola főigazgatója gondoskodik. Az épület külső karbantartása a fenntartó feladata és költsége.

#### **3.4. Biztosítás**

Az iskola által használt ingatlanok vagyonszolgáltatását a fenntartó intézi.

#### **3.5. Tűz- és munkavédelmi rendelkezések**

Az intézmény által használt helyiségekben a tűzrendészeti, munkavédelmi és vagyonvédelmi szabályok megtartásáról / megtartatásáról / az főigazgató gondoskodik.

## **V. Egyéb rendelkezések**

### **1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

#### **1.1 Az intézmény gyermekorvosa**

Az intézmény gyermekorvosa Dr. Csurgó Márta, aki rendszeres időközönként ellenőrzi a gyermekeket, s védőnő segítségével megadja a kötelező oltásokat. Emellett elvégzi a megfelelő szűrővizsgálatokat, a szemészeti vizsgálatot, hallás- gerinc vizsgálatot, boka-talp ellenőrzést, rendellenesség esetén a gyermeket szakrendelésre utalja.

## **1.2. Fogászat**

A tanulók a kötelező fogászati szűrésen évente részt vesznek. Az óvodában helyben történik a szűrés.

## **1.3. Iskolaorvos**

Az iskolaorvos és a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi orvosának megválasztása az intézményvezető hatásköre. A dolgozók és az orvos közötti kapcsolattartás és ennek dokumentációja az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

## **2. Intézményi védő, óvó előírások**

### **2.1. Reklámok**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, ill. a környezetvédelemmel, vagy kulturális tevékenységgel kapcsolatos. A reklámok kihelyezését az intézmény főigazgatójával kell engedélyeztetni minden esetben.

### **2.2. Hirdetőtábla**

Az iskola hirdetőtábláján hirdetések (közlemények, plakátok) csak az iskola bélyegzőjével ellátottan helyezhetők el. Az engedély nélkül kihelyezett, vagy tilalom alá eső hirdetményeket az főigazgató köteles nyomban eltávolítani az iskolai hirdető táblákról. Tilalom alá eső különösen: a keresztény ellenes, alkohol, vagy kábítószer fogyasztást ösztönző, kereskedelmi célzatú, pornográf, illetve a választási, politikai tartalmú hirdetmény.

### **2.3. Dohányzás**

Az Intézmény egész területén a dohányzás tilos!

### **3. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

#### **3.1. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése**

##### **3.1.1. A tanulóbaesetek megelőzése**

Minden dolgozó ismeri és betartja az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében az adott tárgy konkrét veszélyforrásait kiemelve oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- Iskolán kívüli foglalkozások idején (kirándulások, túrák, táborozások stb.) a veszélyekre felhívni a figyelmet. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba / elektronikus naplóba be kell jegyezni. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **3.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaesetek esetén**

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

- A sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie. (Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget).
- Ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle tehető módon meg kell szüntetnie.
- A gyermek, tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának vagy az főigazgató helyettesnek. E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelen levő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **3.1.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok**

Az iskolában történt három napon túl gyógyuló balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

### 3.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, vagy helyettesével.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
  - o az intézmény fenntartóját
  - o tűz esetén a tűzoltóságot
  - o robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - o személyi sérülés esetén a mentőket
  - o egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az főigazgató a szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. V

Vészjelzés esetén az iskolát védelmi szabályzatban meghatározott útvonalon és sorrendben kell elhagyni. (Évente legalább egyszer tűzriadó gyakorlatot kell tartani.)

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a történetekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. Az ő utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

#### **4. A pedagógiai programról való tájékoztatás lehetősége**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az iskola honlapján ([www.neriszentfulopiskola.hu](http://www.neriszentfulopiskola.hu)) megtalálható. Ezen kívül a Pedagógiai Programban meghatározott helyeken és az iskola főigazgatói és helyettesi irodájában minden héten hétfőn reggel 8-9 óráig, valamint az iskolai munkatervben szereplő fogadóórák alkalmával az főigazgatói irodában várjuk az érdeklődőket a pedagógiai program tartalmával kapcsolatban.

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

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével az intézmény a **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)** révén tart fenn elektronikus kapcsolatot, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** előírásainak megfelelően alkalmazza. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgatóhelyettes ) férhetnek hozzá.

## **6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosítása, valamint a 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat értelmében az 1-12. évfolyamok tanulói számára ingyenes a tankönyvellátás.

- A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az főigazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát. Az iskolai tankönyvrendelés a jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. - - Az újonnan felvett növendéket, ill. szüleit a beiratkozáskor, a tanulmányait folytató növendéket, ill. szüleit a tanévzáráskor tájékoztatja a pedagógus a következő tanévben szükséges kottákról, tankönyvekről, taneszközökről.

- A tankönyvosztás idejéről az iskola szokásos módon előre tájékoztatja a szülőket.

## 1.sz. melléklet:

# Az óvoda- és iskolai szociális segítő tevékenységének szabályozása

## 1. Előszó

Az utóbbi évtizedek gazdasági, politikai, társadalmi változásai nyomán az óvodák és iskolák új kihívásokkal találták szemben magukat. Ezzel párhuzamosan a családok életvitele és nevelésben betöltött szerepe átalakult, így a köznevelési intézményekben folyó nevelő-oktató munkában évről-évre nagyobb kihívásokkal kell szembenéznük a pedagógusoknak. A problémával küzdő gyermekek számának váratlan és drasztikus emelkedése, az egyébként is leterhelt pedagógus társadalomra további feladatokat ró. Ezen helyzet kezelésére, a köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

Az NM rendelet<sup>1</sup> rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Jelen szakmai ajánlás segítséget kíván nyújtani a család- és gyermekjóléti központoknak az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez és gyakorlati alkalmazásához azzal, hogy a szolgáltatás részletesebb szakmai tartalmának, módszertanának meghatározására a feladatellátás tapasztalatainak összegyűjtését követően kerül sor.

A szakmai ajánlás nem terjed ki az észlelő- és jelzőrendszer működésére, tekintettel arra, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő megjelenése a köznevelési intézményekben, nem módosítja a köznevelési intézmények észlelő- és jelzőrendszerben betöltött szerepét. A köznevelési intézmények egyrészt a Gyvt. 17. § (2) bekezdés szerinti szabályozás, másrészt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 42. § (3) bekezdés szerinti szabályozás (melyben az elmúlt évben megerősítésre kerültek az észlelő- és jelzőrendszeri feladatok) alapján továbbra is a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el, mely feladatok ellátásához és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működéséhez, illetve megerősítéséhez nyújtanak segítséget az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberek, összekapcsolva a két terület intézményeit.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember megjelenésével a család- és gyermekjóléti szolgálatok családsegítői tevékenységében sincs változás az észlelő- és jelzőrendszer működtetésének szervezésére, koordinálására vonatkozóan, valamint az általuk biztosított, a gyermekekkel és családjukkal folytatott szociális segítő tevékenység vonatkozásában.

A fenti jogszabályokon kívül az észlelő és jelzőrendszer működését, tagjainak feladatait „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” című Módszertani útmutató, „A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” című Protokoll, valamint „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” szóló Szakmai ajánlás határozza meg.

Fentiek vonatkozásában tehát egyrészt a jogszabályok, másrészt a szakmai szabályozók az irányadóak. A szabályozásban nem érintett helyi szintű kérdéseket pedig helyileg szükséges közösen kezelni az adott köznevelési intézmények, az adott család- és gyermekjóléti központ, valamint egyéb szolgáltatók között.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a Szakmai ajánlásban összegyűjtött tevékenységeket az adott köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, tehát a helyileg feltárt szükségletek alapján kerülnek kiválasztásra az adekvát tevékenységek, és az azok nyújtásához szükséges eszközök. Ezen tevékenységeket a szociális segítő saját kompetenciájának (alapvégzettsége, esetleg további szakképesítése alapján) mértékében önmaga nyújtja, illetve az adott

tevékenység nyújtását szükség szerint szakemberek bevonásával - család- és gyermekjóléti központból, köznevelési intézményből, egyéb szolgáltatótól - biztosítja.

## **2. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről**

### **2.1. A bevezetés aktualitása**

Az utóbbi évek társadalmi változásainak hatására a gyermekek első közösségbe kerülése során egyre több probléma kerül a felszínre, mint például az óvodáskorban a társas érintkezés szabályait kevésbé ismerő gyermekek számának megnövekedése, az agresszió megjelenése egyre fiatalabb korban.

A köznevelési intézményekben már korábban érzékelték a pedagógusok, hogy gyengültek az elemi szocializációs hatások és változtak a családi funkciók. A családok szétesése, a klasszikus családmodell szerint működő családok számának csökkenése, illetve a hagyományos családi funkciók megváltozása, a diszfunkcionális családok számának emelkedése szintén a negatív tendenciák emelkedését segítette elő.

A társadalom a köznevelési intézményektől elvárja, hogy szocializációs feladatokat is ellásson. Ennek legfőbb oka, hogy a család nevelési hiányosságait esetenként a köznevelési intézmény pótolja, korrigálja. Azonban új nevelési problémák jelentek meg, amelyek kezelésére az alkalmazható pedagógiai módszerek nem mindig elégségesek.

Az óvodai és iskolai szociális segítés eszköztára, módszertana segíti a pedagógusokat, tanulókat és a szülőket a problémák mérséklésében, megoldásában, így a szociális segítő szakember szakmai kompetenciája alapján a nevelő-oktató munka kiegészítője. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai teljesítményüket is.

Mindezek az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének indokoltságát támasztják alá. Olyan, az iskolában és óvodában egyaránt alkalmazható ökológiai modell<sup>2</sup> létrehozása szükséges, amely egyfelől segíti a gyermekeket szociális kompetenciáik fejlesztésében, másfelől nagy hangsúlyt fektet arra, hogy a pedagógusok, és a köznevelési intézmények képesek legyenek adekvát választ adni a gyermekek szükségleteire.

### **2.2. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja**

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok

képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. (Máté, 2015<sup>3</sup>)

Fentiek érdekében a tevékenység célja:

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermekeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

### 2.3. Célcsoport

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkájának célcsoportjai a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmények közösségei (pld. szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács)

**Az óvodai és iskolai szociális segítő munkavégzésének elsődleges célcsoportjai:**

- az adott járásban a család- és gyermekjóléti központ ellátási területén működő köznevelési intézményekben jogviszonnyal rendelkező gyermekek, tanulók és azok közösségei (óvodai, iskolai, kollégiumi csoport);
- az érintett szülők, nevelőszülők, törvényes képviselők;
- az érintett köznevelési intézmények pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítő szakemberek, a köznevelési intézményben működő pedagógus- és egyéb közösségek (nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, szülői munkaközösség);
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatban álló egyéb szakemberek (pl. pedagógiai szakszolgálat munkatársai, iskolapszichológus, védőnő);

**A szociális segítő szolgáltatásban érintett köznevelési intézmények:**

A köznevelési rendszer érintett intézményei, a nevelési-oktatási intézmények köre (kivéve az alapfokú művészetoktatási intézményeket):

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- szakgimnázium,
- szakközépiskola,
- szakiskola,
- készségfejlesztő iskola,
- kiegészítő nemzetiségi nyelvoktató iskola,
- gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény,
- kollégium,

- többcélú intézmények: (egységes óvoda-bölcsőde, egységes iskola, vagy összetett iskola, közös igazgatású köznevelési intézmény, általános művelődési központ, egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény: EGYMI, szakképzési centrum)

A fenti nevelési-oktatási intézményekben óvodai jogviszonnyal, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre, tanulókra terjed ki a központok által biztosított szociális segítő szolgáltatás.

### 3. Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai

Az óvodai és iskolai szociális segítői munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, tanulók szociális kompetenciáinak fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az óvodai és iskolai szociális segítség sikerének kulcsa a célcsoporthoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív metódusokkal reagáló képzett szakemberek (felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező szakemberek) alkalmazása. (Máté 2015.<sup>4</sup>)

**Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek(et):**

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- a közte és családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek,

tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai, iskolai és a kollégiumi szintéren a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás - gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- egyéni tevékenységek.

### 3.1. Csoportban végzett tevékenységek keretein belül

#### Óvoda színterén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére;
- csoportban végzett prevenciós és vagy fejlesztő tevékenység szervezése (pl.: mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése;
- szükség esetén az óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### Iskola színterén:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, az osztályfőnök kérésére;
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,);
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés, Bullying);
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
  - lehetőség, illetve igény szerint közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozásban;
  - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
  - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben (elsősorban a 4. – az alsó és felső tagozat közötti átmenetben- és a 9. évfolyamon – a gimnáziumi, középiskolai tanulmányok első évében javasolt);
  - szülőcsoportok szervezése, vezetése.
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása;
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés);
- csoport- klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl.: érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,);

- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben;
- szükség esetén a kollégiumi nevelők segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

### ***A csoportban végzett tevékenységek szakmai tartalma***

A szociális munkában alkalmazott csoport munka eszközeinek alkalmazásával az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység céljai érvényesülnek a helyi szükségletekre, igényekre reagálva. Ezen csoporttevékenységek egy részének ellátásához szükséges, hogy a szakember szociális alapvégzettségén túl megfelelő speciális csoportvezetési képzettséggel is rendelkezzen.

Csoportmunka fajtái:

- **Prevenációs, edukációs csoportmunka**, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban lemaradó tanulók felzárkóztatására: informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő.
- **Pályaorientációt támogató csoportmunka**: célja, hogy a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon, az általuk végzett pályatanácsadási tevékenységet megtámogassa a tanulók képességeinek és készségeinek megismerésén keresztül.
- **Csoportmunka a tematikus és szabadidős kortársközösségek támogatására**: elsősorban egész osztályközösségeket, vagy azok egy részét érintő csoportok szervezése, illetve a diákönkormányzatokat a közös munkára felkészítő foglalkozások szervezése. (Katona – Máté, 2015, 141 p.)<sup>5</sup>
- **Prevenációs foglalkozások továbbá az egészségfejlesztéssel összefüggésben** különösen: a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése.

### ***A csoportban végzett tevékenységek folyamata:***

- Információgyűjtés, témakör kiválasztása,
- Tematika összeállítása,
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- Csoporttagok kiválasztása,
- Csoportfoglalkozások megtartása,
- Utánkövetés, értékelés.

#### ***Információgyűjtés, témakör kiválasztása***

A csoport elindítását a probléma alapos elemzése előzi meg, amely felméréssel, tervezéssel kezdődik, beleértve a gyermekek, tanuló és szülei, az óvodai és iskolai szociális segítő és az intézmény igényeit és lehetőségeit. A csoporttevékenység tervezett témakörét részben az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai, s ehhez a program keretében milyen szakirodalmi megfontolásokat szem előtt tartó, elméleti és módszertani eszközök illeszthetők. (Sztenderdek használata, jó, illetve ígéretes gyakorlatok adaptációja.)

<sup>5</sup> Katona Gergely – Máté Zsolt: Az iskolai szociális munka bevezetésének és fejlesztésének iránya, IN: Rácz Andrea (szerk.): Gyermekvédelem megújulási alternatívái, Rubeus Egyesület, Budapest, 2015. 122-154. p

Meghatározó az is, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő a saját felkészültsége és a feltételek ismeretében milyen típusú csoport vezetéséért tud felelősséget vállalni, és mikor fog más szakembert bevonni a csoportvezetésbe (kettős vezetés alkalmazásával, vagy teljesen átadva a csoportvezetést), a csoport szervezési feladatainak megtartása mellett.

A csoportmunkában az adott környezet fontos része a folyamatnak, hiszen a problémák abban a környezetben, ott jelentkeznek, és e környezetben kell a csoport által megerősített egyénnek a változás érdekében cselekednie. A csoportot vezető óvodai és iskolai szociális segítő számára fontos feladat, hogy egyensúlyban tartsa és összehangolja az egyén, - a csoport, - a környezet jellemzőit, és a szükséges változást támogató módszereket, eljárásokat.

#### *Tematika összeállítása*

A csoport céljaihoz illeszkedő módszerek és eszközök kiválasztása, szükség esetén új, egyedi eszközelemek kidolgozása (ezek pénzügyi, tárgyi igényeinek átgondolása). A részletes tematika összeállítását megelőző előkészítő lépések:

- a rövid és hosszú távú, az átfogó és részcélok meghatározása (logikai modell alkalmazása)
- csoport keretek kidolgozása:
  - pl.: annak meghatározása, hogy a csoport zárt vagy nyitott módon működjön, (általában zárt csoportműködés ajánlott,) átgondolni, hogy a csoportból való hiányzás milyen mértéke elfogadható, milyen esetben kerül sor a programból való kiléptetésre
  - annak eldöntése, hogy egyéni vagy páros csoportvezetéssel valósítjuk meg a foglalkozást (a páros csoportvezetés ajánlott, ez a vezetési keret módszertani, szupervíziós és etikai szempontból is egyaránt előnyösebb)
  - csoportülések számának tisztázása,
  - a találkozások optimális gyakoriságának meghatározása
  - csoport etikai kérdések rögzítése. Annak előzetes átgondolása, hogy kifelé milyen információ és milyen esetben közvetíthető. (A csoportmunka természetéből fakadóan a csoporton kívülre csak általános információk vihetők! pl.: hogy milyen általános témákat érintettek a foglalkozásokon. A csoporttagok személyes közlésének – főleg a csoportvezető általi, csoporttag beazonosítást lehetővé tevő - továbbadása csoporttitok-sértésnek számít, ami a későbbi bizalmi munkát ássa alá. Ez alól csak nagyon ritkán, súlyos gyermekvédelmi veszély esetén tehető kivétel, oly módon, hogy a csoporttagok erről előzetesen informálva vannak (pl. szexuális abúzus, hozzátartozók közti erőszak, stb.).
  - Csoportmunka folyamat értékelő monitorozásának meghatározása.

#### *Személyi és tárgyi feltételek megteremtése*

A tematika kidolgozásával egy időben szükséges meghatározni a csoportvezető/k személyét, összeállítani a szükséges eszközigényt, a költségvetés tervezését. Adott csoportfoglalkozáshoz tartozó elemek, strukturált gyakorlatokhoz szükséges eszközök (képek, illusztrációk, feladatlapok, edukációs-információs anyagok, játéktárgyak stb.) Adminisztráció költségei (pl.: értékelőlapok, hozzájáruló nyilatkozatok, feljegyzés- beszámoló, sablonok) Ezekon túl szükség lehet a csoportvezetők továbbképzésére is.

### *Csoporttagok kiválasztása*

A csoporttagok kiválasztása a köznevelési intézmény által egyeztetett szükségletfelmérés alapján történik.

A csoport indításakor döntést kell hozni arról is, hogy mekkora létszámú csoporttal végezhető el hatékonyan a célul tűzött feladat: a csoport legyen elég kicsi ahhoz, hogy lehetőség nyíljon a cél megvalósítására és elég nagy, hogy a tagok a csoporttársaktól kellő tapasztalatot szerezhessenek (min. 5 fő, max. 15 fő közötti létszámmal érdemes csoportot indítani).

### *Csoportfoglalkozások megtartása*

Az előzetesen kidolgozott tematika alapján, de amennyiben bármilyen okból a változtatás szükségessé válik – a folyamatértékelő munka nyomán - azt módosítani lehet és kell is – természetesen a csoport tervezett céljának figyelembe vételével.

### *Utánkövetés, értékelés*

Az értékelés (annak vizsgálata, hogy a csoportcélok mennyiben és hogyan valósultak meg) és az utánkövetés azért fontos, mert a tapasztalatok segítségével mind a csoportvezető, mind pedig a tevékenységének háttérrel biztosító team eredményesebbé teheti a jövőbeli csoportok működését. Igény – és lehetőség - esetén megfontolandó újabb csoport szervezése a felmerült új problémák, kérdések feldolgozására, illetve új résztvevőkkel a korábbi program megismétlése.

## 3.2 Közösségi tevékenységek keretein belül

### **Óvoda színterén**

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl.: ökonap, gyermeknap);
- együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges/lehetséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken, fogadó napon elérhetőség biztosítása a szülők számára;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel;
- a gyermekvédelmi munka támogatása.

### **Iskola színterén**

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken;
- együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- részvétel a szülői értekezleteken;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában;
- szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára;

- együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

#### **Kollégium színterén**

- részvétel a kollégium által szervezett rendezvényeken;
- szülői értekezleten, nevelőtestületi üléseken való részvétel;
- együttműködés kialakítása a kollégiumban dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás;
- együttműködés kialakítása a partner intézményekkel;
- szabadidős programok szervezése, illetve abban való részvétel fiatalok számára.

#### **Közösségi szociális munka tevékenységének szakmai tartalma**

A közösségfejlesztés, mint tevékenység célja: egy közösség szervezése egy időben, egy helyen, egy témában. Hatása: a prevenció és/vagy a korrekció.

*Példák közösségfejlesztő programokra:*

- közösségi szolgáltatások/terek fiataloknak;
- iskolai szünetekben szervezhető közösségi programok (kirándulás és tábor);
- játszóház, kreatív műhelyek, kézműves foglalkozások, ünnepkörökhöz kötődő rendezvények;
- ünnepekhez kötődő közösségi iskolai rendezvények szervezéséhez csatlakozás;
- szakmai kerekasztal beszélgetések, szakmaközi egyeztetések szervezése, lebonyolítása;
- felkérésre rendkívüli szülői értekezleteken való részvétel stb.

### **3.3. Egyéni tevékenységek keretein belül**

#### **Az óvoda színterén:**

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- közvetítés (esetleg mediáció, amennyiben van ilyen végzettsége) a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- óvodapedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

#### **Az iskola színterén:**

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;

- a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon segítségnyújtás a tanuló számára életpálya, keresésében<sup>6</sup>
- közvetítés (esetleg mediáció, amennyiben van ilyen végzettsége) a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

#### **Kollégium színterén:**

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- segítségnyújtás a tanuló/ fiatal számára életpálya keresésében
- közvetítés (esetleg mediáció, amennyiben van ilyen végzettsége) a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen,;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás kollégista tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

#### ***Az egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenységek szakmai tartalma:***

Az egyéni segítséget (tevékenységeket) kérheti az óvodai és iskolai szociális segítőtől maga a gyermek, a szülő, a pedagógus, vagy más külső intézmény (pl.: család- és

---

<sup>6</sup> Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatot a Nkt. 18. § (2) bekezdése értelmében a pedagógiai szakszolgálatok végezhetnek (feladatellátás kötelezettje). A tanácsadás céljáról, tartalmáról, ellátásáról a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a következőképpen rendelkezik:

„26. § (1)<sup>[2]</sup> Az Nkt. 18. § (2) bekezdés e) pontja szerinti továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása. A tanácsadás során figyelembe kell venni a tanuló személyes adottságait és érdeklődését.

(2) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében nyújtott tájékoztatás elősegíti a tanuló pályaválasztását, figyelembe véve az egyéni tulajdonságokat és a foglalkoztatási lehetőségeket, ennek érdekében kapcsolatot tart a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal.

(3) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó a javaslatait a tanuló meghallgatása, szükség szerinti vizsgálata és az érintett pedagógusok véleménye alapján alakítja ki.

(4)<sup>[3]</sup> A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi tájékoztatással, kiadványokkal segíti az iskolai pályaeorientációs tevékenységet.

(5)<sup>[4]</sup> A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatokat az intézmény székhelyintézménye, illetve megyei, fővárosi tagintézménye, megyei, fővárosi működési körzettel látja el.”

gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) is, de kezdeményezheti maga az óvodai és iskolai szociális segítő is, ha valamilyen problémát érzékel. Az észlelt vagy jelzett probléma esetén az óvodai és iskolai szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, pedagógustól vagy szülőtől, esetleg egyéb intézménytől, szakembertől. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő segíteni tud saját, vagy a köznevelési intézmény keretein belül a probléma megoldásában, úgy a rendelkezésére álló eszközökkel (pld. tájékoztatás, tanácsadás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, közvetítés szülő-gyermek, szülő-intézmény, gyermek-intézmény konfliktusban stb.) kezeli a kialakult problémát. Az óvodai és iskolai szociális segítő **nem végez esetkezelést**, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

### ***Információnyújtás***

Az információnyújtás keretében az óvodai és iskolai szociális segítő egy kialakított információs bázis alapján a szociális biztonság megteremtéséhez, a krízishelyzet megszüntetéséhez, az életvezetési képesség megőrzéséhez kapcsolódó ügyintézés, szolgáltatások és ellátások hozzáférhetőségéről és igényléséről nyújt közérthető, eseti tájékoztatást a köznevelési intézményben a hozzáférhető tanulóknak, szülőnek, pedagógusnak.

### ***Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás***

Az óvodai és iskolai szociális segítő ezen szolgáltatás keretében, főként a tanulói jogviszonnyal összefüggésben segíti a családi működését, valamint a gyermek és szülője és közvetlen környezete közötti kommunikáció javulását. Tájékoztatja az ügyfelét a bevonható források elérhetőségéről. A segítő tevékenység célja, hogy az ügyfél megkapja a szükséges tájékoztatást, képessé váljon önmaga a hatékonyabb ügyintézésre.

### ***Konzultáció***

Tanácskozási lehetőség biztosítása az intézményben akár egyéni megbeszélés, akár több személyt érintő konzultáció/értekezlet formájában. Az intézményben az ügyfélfogadási időben lehetősége van a gyermeknek, tanulóknak igény szerint személyes konzultációra az óvodai és iskolai szociális segítővel. A szolgáltatás magába foglalja a pedagógus, az adott intézményben tanuló diák szülőjének, valamint a köznevelési intézményben dolgozó társszakmák (pszichológus, védőnő) képviselőinek is a személyes megbeszélés lehetőségét.

### ***Tanácsadás***

*Az óvodai és iskolai szociális segítő a szociális tanácsadás során:*

- tájékoztatást nyújt az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások és szolgáltatások formáiról, intézményrendszeréről, funkcióiról,
- segítséget nyújt - az önálló döntés lehetőségének megtartása mellett - az ügyfél számára.

*Az életvezetési tanácsadás keretében:*

- a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon segítséget nyújt a tanuló számára életpálya, életút keresésében
- segítséget nyújt a probléma feltárásában és a megoldási stratégia kidolgozásában,
- egészséges életmódra nevelő tanácsadásokat szervez/hel.

*A lelki-mentális tanácsadás keretében:*

A mentálhigiénés problémák feltárásában, a saját szakmai kompetencián alapuló segítségnyújtás biztosításában, a segítő alternatívák felkínálásával, egyéni döntéshozatal elősegítésével segítő beszélgetés, tanácsadás keretein belül nyújt segítséget a családban, a társas kapcsolatokban jelentkező pszichés és mentális élethelyzetek javítása érdekében. A tanácsadás célja az egyén mentális állapotában való javulás, reális önkép kialakítása. Amennyiben az adott probléma megoldásához kompetencián túlmutató tanácsadásra van szükség, az iskolapszichológushoz vagy a család –és gyermekjóléti szolgálat és/vagy a központ felé delegálja az ügyfelet.

### ***Krízisintervenció***

A krízisintervenció azoknak az eljárásoknak az összessége, amelyekkel az egyén életében kialakuló válság lefolyását adaptív irányba tereljük, a krízishelyzetbe történő aktív, szakszerű beavatkozással. A krízishelyzetről való értesülést követően fontos a közvetlen beavatkozás elvének szem előtt tartása, vagyis mielőbb fel kell venni a kapcsolatot a jelzett személlyel, esetleg családdal, mindenképpen 24 órán belül. A krízishelyzetek kezelése gyors beavatkozást igényel, mert a cselekvés halogatása súlyos következményekkel járhat. A krízishelyzetben lévő tanuló, vagy szülő, amikor felkeresi az óvodai és iskolai szociális segítőt, az azonnal megkezdí a probléma feltárását a krízishelyzet mielőbbi megoldása érdekében, majd delegálja a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítő szakemberéhez, aki a további krízisintervenciók vagy ahhoz kapcsolódó feladatokat fogja ellátni.

## **4. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének módja**

Az óvodai és iskolai segítség a család és gyermekjóléti központ egyik speciális szolgáltatása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásában áll, ugyanakkor a munkavégzésének helye elsősorban a köznevelési intézmény. Ennek megfelelően a szakmai munkája során e két terület intézményeit köti össze.

A család és gyermekjóléti központ ezen speciális feladat ellátását szervezheti úgy is, hogy a központ szervezeti egységén belül megjelöl egy óvodai és iskolai szociális segítőt, aki a szakmai koordinációt segíti a munkatársak között (koordinációval megbízott munkatárs/csoportkoordinátor).

Egy új szolgáltatás bevezetésének alapköve az előkészítő szakasz kidolgozásába és megvalósításába fektetett minél nagyobb energia és precíz tervezés. Ez fokozottan igaz arra az esetre, amikor ágazatok közötti együttműködés kialakításáról és hosszú

távú partneri viszonyának megalapozásáról beszélünk. A köznevelési és a gyermekjóléti alapellátó rendszer szakemberei saját kialakult struktúrával és különböző szakmai nyelvezettel dolgoznak a mindennapi működésük során. A cél azonban közös: a jövő generáció segítése és támogatása. Az iskolai szociális munka nemzetközi és hazai tapasztalatai igen sokrétűek és több évtizedre tekintenek vissza, de jelen struktúrában minden járásban a család- és gyermekjóléti központoknak meg kell találnia, ki kell dolgoznia a területen jelentkező szükségletekre az adekvát választ nyújtó szolgáltatási palettáját.

Az óvodai és iskolai szociális segítség ellátása a család- és gyermekjóléti központ által történik. A család- és gyermekjóléti központ feladatellátása kiterjed az adott járás összes településére, a járás valamennyi köznevelési intézményére.

Ahhoz, hogy megfelelő színvonalú szolgáltatásnyújtás valósuljon meg a köznevelési intézményekben, nagyon fontos a család- és gyermekjóléti központok részéről a szolgáltatás megfelelő előkészítése, ennek részeként a személyi, tárgyi feltételek megteremtése, a megalapozott, szükségleteknek megfelelő tevékenységek tervezése, együttműködések kialakítása, a járás egészére vonatkozóan a szolgáltatástervezés komplex átgondolása.

Az ebben a fejezetben bemutatott bevezetés folyamata, amíg a szolgáltatás minden tekintetben teljes körűvé válhat, hosszabb időszakot ölel fel, és a helyi viszonyoktól függően család- és gyermekjóléti központként eltérő ütemben tud megvalósulni.

### **Bevezető feladatok**

Bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása az óvoda, az iskola és a kollégium vezetőivel és munkatársaival.

- A Család és Gyermekjóléti Központ vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátási területén lévő valamennyi köznevelési intézmény vezetőjével és tájékoztatja arról a köznevelési intézményeket, hogy jogszabályi kötelezettség alapján a szolgáltatást az ő intézménye fogja nyújtani.
  - Tájékoztatás nyújtása a szolgáltatás kezdésének időpontjáról, valamint a személyi feltételekről.
  - Tájékoztatás nyújtása az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célcsoportjáról és a célokról, valamint a szolgáltatási palettáról. A fentiekről javasolt tájékoztató anyag készítése.
- Tárgyalás megkezdése a tárgyi feltételek biztosításának tárgyában (iroda, bútorzat, infrastruktúra stb.)
- Az óvodai és iskolai szociális segítő bemutatkozása a soron következő nevelőtestületi értekezleten, ahol a segítő szakember bemutatja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célját és feladatait.

### **Adatgyűjtés**

A család- és gyermekjóléti központoknak a köznevelési intézmények tekintetében pontos információkkal, adatokkal kell rendelkeznie, hogy megfelelő módon tájékozott legyen adott köznevelési intézmény igény- és szükségleteivel. Az adatgyűjtés statisztikai adatokra vonatkozik, melyeket az adott személy beazonosítására alkalmatlan módon gyűjtik. Az információgyűjtés pedig a köznevelési intézmény vezetőségének, pedagógusainak, egyéb pedagógusi munkát segítő szakembereinek

tapasztalatait, problémameglátásait igyekszik számba venni.

- Szükségletfelmérés készítése (a család- és gyermekjóléti központok által, a köznevelési intézmények közreműködésével, esetleg a Pedagógiai Oktatási Központok segítségével), különböző technikákkal, pld. beszélgetés, irányított interjú, kérdőív használatával (*szükségletfelmérés minta a mellékletben található*).  
A szükségletfelmérés célja: az adott köznevelési intézmény szükségleteinek feltérképezése, információ gyűjtése:
  - az adott köznevelési intézmény viszonyairól,
  - statisztikai létszámadatairól (az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, tanulók összlétszámán túl a sajátos nevelési igényű (SNI), beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN), hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek, tanulók összlétszámáról is),
  - szakember állományról (a pedagógus munkatársak mellett a fejlesztő-, gyógypedagógus, pszichológus és egyéb segítőszakember elérhetőségéről),
  - infrastrukturális lehetőségekről,
  - valamint a köznevelési intézményben tapasztalt, a gyermekek, tanulók óvodai vagy iskolai előrehaladását gátló jelentősebb problémákról.
- A köznevelési intézmény és a velük kapcsolatban álló személyek, szervezetek szükségleteinek és erőforrásainak felmérése. (pl.: a szociális szakember mely szervezet, civil szerveződés erőforrásait, szolgáltatásait tudja felhasználni a munkája során).
- Feltérképezni, hogy a szociális segítő szakemberek képességei és szakmai ismeretei a köznevelési intézmények szükségleteire mely módon tudnak reagálni. Feltérképezni, hogy a család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatási és szakemberi állományából miként lehet reagálni a köznevelési intézmények igényeire, szükségleteire.
- Az adatgyűjtés tekintetében a család- és gyermekjóléti központok a szükségletfelmérésen túl számos saját forrással is rendelkeznek, melyeket érdemes elemezni a szolgáltatási paletta kialakításához:
  - a jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése során a jelzőrendszer tagjainak írásos beszámolóit,
  - a szakmaközi megbeszélések tapasztalatait,
  - az éves szakmai tanácskozás tapasztalatait,
  - a Központi Statisztikai Hivatal számára megküldött OSAP adatszolgáltatás,
  - a KIR rendszerben rögzített alap adatok (pl.: a köznevelési intézmények alapadatai és a beiratkozott gyermekek száma). Az adatigénylés céljának és tartalmának megjelölésével írásbeli megkeresésre pontos adatok kérhetőek az Oktatási Hivataltól.
  - az országos kompetencia felmérés eredménye és családi háttér (CSH) indexe: az országos kompetencia felmérés a 6, 8 és 10 évfolyamon alapos családi háttér vizsgálatot is tartalmaz. Az eredmények fenntartó, vagy intézmények szerint lekérdezhetőek.

## Szakmai együttműködés rendszerének kialakítása

- A köznevelési intézmény vezetőjével együttműködési megállapodás kötése, az együttműködési keretek meghatározásával. A szükségletfelmérés eredménye elősegítheti, hogy az együttműködési megállapodásban minden fél számára megfelelő megállapodás kerüljön rögzítésre. (lásd. 5. fejezet)
- Az adott köznevelési intézmény dokumentumainak áttekintése (SZMSZ, Munkaterv, Házirend stb.)

## A munkaterv és a szolgáltatási terv kidolgozása

A köznevelési intézményekben az óvodai és iskolai szociális segítség bevezetése, az intézményekben a szociális segítő jelenléte időtartamának meghatározása, az adott járás sajátosságainak figyelembe vétele mellett (szükségletfelmérések eredménye alapján) a család- és gyermekjóléti központ vezetőjének kompetenciakörébe tartozik.

- Az óvoda- és iskolavezetéssel együttműködve a szociális szolgáltatási paletta meghatározása a szükségleteknek megfelelően.
- Az éves munkaterv áttekintése és meghatározása azon feladatoknak, programoknak, melyekbe a szociális segítő tudásával, szakértelmével csatlakozni tud.
- Amennyiben lehetőség van a köznevelési intézményben - mentálhigiénés munkacsoport/team létrehozása (ha van, ahhoz történő csatlakozás), melynek tagjai lehetnek: - szociális segítő, iskolapszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, egyéb szakember. Lényeges a szoros együttműködés, fontos a feladatok elosztása és a kompetencia határok meghatározása a team tagok között.

## A tevékenység megkezdése

- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység propagálása a gyermekek és tanulók körében: óvodákban bemutatkozás, illetve iskolákban az osztályfőnöki órákon bemutatkozás 10-15 percben. Célszerű, amennyiben van, iskolaújságban bemutatkozó cikk írása, iskolarádióban való megjelenés stb.
- Bemutatkozás szülői értekezleteken, az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás bemutatása, a szociális segítő szakember segítségének felajánlása, szóróanyagok szétosztása.
- Csoportos, közösségi és egyéni tevékenységek nyújtása – a kezdeti időszakban nagyobb hangsúlyt lehet fektetni a közösségi szociális munkára, mivel ezek a programok megkereső munkának is felfoghatóak, ahol a résztvevők megismerhetik az óvodai és iskolai szociális segítőt, illetve szolgáltatásait. (Máté 2009.)<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Máté Zsolt: Az iskolai szociális munkás szolgáltatás, illetve –hálózat létrehozásának lépései IN: Máté Zsolt, Személyácz János /szerk./: Az iskolai szociális munka kézikönyve, Indit Közalapítvány, 2009. 121-131 oldal

## Értékelés és visszacsatolás

A félévzáró értekezleten és a tanév végén a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten szükséges tájékoztatni a nevelőtestületet és a köznevelési intézmény vezetőségét az intézményben megvalósult programokról és szolgáltatásokról.

Az írásos szakmai beszámoló készítése a család és gyermekjóléti központban történik a helyben szokásos módon, azonban szükséges igazodni a köznevelési intézmény rendjéhez is (tanévhez igazodni a szolgáltatási tervben, munkarendben beszámolóban).

Minden nevelési-oktatási évben felül kell bírálni a munka- és szolgáltatási tervet, melyet az aktuális szükségletek szerint szükséges módosítani.

## 5. Az együttműködés feltételei – az együttműködési megállapodás

A köznevelési intézmények és a család- és gyermekjóléti központok közötti együttműködés alapvető dokumentuma az együttműködési megállapodás.

Az NM rendelet értelmében az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely megállapodás tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben. Tartalmazza továbbá a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, továbbá az infrastruktúrához való hozzáférést.

**Az együttműködési megállapodás típusai, aláírásra jogosultak köre:**

- *Állami intézményfenntartó esetén* három fél írja alá: a Tankerületi Központ képviseletében a tankerületi igazgató, az adott köznevelési intézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője;
- *Az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartásában* működő intézmények esetében: a Szakképzési Centrum főigazgatója, az adott tagintézmény vezetője, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője;
- *Egyéb fenntartók esetében:* a köznevelési intézmény fenntartója, valamint a vezetője, továbbá a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője írja alá.

**A dokumentum kötelező tartalmi elemei:**

- az együttműködési megállapodást kötő felek adatait,
- a köznevelési intézmény által biztosított tárgyi feltételek használatát a szociális segítő számára (telefon, internet használat, fénymásoló használat, projektor és egyéb tárgyi eszköz, zárható iratszekrény),
- a köznevelési intézmény által biztosított irodahelység megjelölését (szükség szerint csoportszobát is),
- a köznevelési intézmény vállalását, hogy támogatja az óvodai és iskolai szociális segítő szakember bejutását és hatékony munkavégzését a köznevelési intézmény területén, valamint az óvodai és iskolai szociális segítő

részvételét rendezvényeken, programokon, és a pedagógusi-, - és szülői munkaközösségekben, tanuló közösségekben,

- a köznevelési intézmény vállalását, hogy honlapján és hirdetőtáblain (amennyiben van iskolaújságban, iskolarádióban) információt nyújt az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről,
- a család- és gyermekjóléti központ vállalását a szolgáltatás személyi feltételeinek biztosítására,
- tartalmazza a szociális segítő szakember megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, időtartamát,
- a család- és gyermekjóléti központ vállalását a működési költségek (pl.: útiköltség térítés, adminisztráció eszközei), a központ által szervezett programok eszközei költségeinek finanszírozására,
- a helyi körülményeknek, igényeknek és lehetőségeknek megfelelően kitér az intézmények közötti kapcsolattartás módjára, a kapcsolattartásra kijelölt személyek megjelölésével,
- a megállapodás része az együttműködés részletes leírása, a feladatmegosztás, kompetencia határok meghatározása annak megfelelően, ha a köznevelési intézményben alkalmaznak főállású vagy részmunkaidős gyermekvédelmi felelőst, iskolai szociális munkást, vagy más munkakörben (pld. pedagógus munkakörben) dolgozik olyan szakember, aki gyermekvédelmi feladatokat lát el. Egyéb esetekben is rögzíteni szükséges, hogy ki az az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős és akivel az óvodai és iskolai szociális segítő rendszeres kapcsolatot tart.

A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) tartalmazza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét. Ennek megfelelően a köznevelési intézmények SZMSZ-ét módosítani javasolt az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésével. Az SZMSZ-be bele kell foglalni, hogy a segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében a köznevelési intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

A család- és gyermekjóléti központok szakmai programját és SZMSZ-ét, valamint egyéb szabályzataikat is módosítani szükséges a speciális szolgáltatás bevezetésével.

A személyi feltételek biztosítása kérdésében a család- és gyermekjóléti központ vezetője jogosult megnevezni az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személyt/személyeket, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát és jogosult annak megjelölésére, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpont(ok)ban, milyen munkarendben látja el tevékenységét a köznevelési intézményben.

Fontos kihangsúlyozni és egyértelművé tenni, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő vezetője a család- és gyermekjóléti központ vezetője (aki nem feltétlenül a munkáltatója is). Feladatokat kizárólag a központ vezetőjétől kaphat. A munkájáról beszámoltatni és számon kérni a központ vezetőjének áll jogában. A köznevelési intézmény vezetője panasztétellel a szociális segítő munkáját illetően a központ vezetőjét keresheti meg.

*(Az együttműködési megállapodás minta a mellékletben megtalálható.)*

## **6. Az együttműködés keretei**

Fontos, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő pozícionálja a saját helyét az óvoda, az iskola és a kollégium szervezetében. Hatékony tevékenysége attól függ, hogy mennyire képes a szakembereket megfelelően informálni a feladatáról, szerepéről; mennyire képes a köznevelési intézményen belül és azon kívül jól kommunikálni, és eleget tenni az adott elvárásoknak és szükségleteknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítők munkájukat a jogszabályi előírások, szakmai szabályzók és a Szociális Munka Etikai Kódexe betartásával végzik. A szociális segítők azon dolgoznak, hogy képessé tegyék a gyermekeket és családjaikat, a pedagógusokat és a köznevelési intézményben dolgozó egyéb segítő szakembereket, hogy elérjék és hatékonyan használják a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Az óvodai és iskolai szociális segítő kapocs és információs csatorna a köznevelési intézmények és a család- és gyermekjóléti központok, valamint az egyes család- és gyermekjóléti szolgálatok között.

### **6.1. Az óvodai és iskolai szociális segítők együttműködési lehetőségei saját teamben**

#### **Team megbeszélések**

Az óvodai és iskolai szociális segítő(k) számára biztosítani kell hetente egy szakmai napot, amikor feladataikat nem a köznevelési intézményekben végzik, hanem a család- és gyermekjóléti központban. Ezen a napon teljesítik adminisztratív feladataikat, szervezik csoportos és közösségi tevékenységeiket, valamint ezen a napon van lehetőségük esetmegbeszélést tartani a saját szakmai teamjükkel a család- és gyermekjóléti központban szervezett intézményi megbeszélések keretében. Ennek megszervezése a helyben szokásos módon, a család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője döntése alapján történik.

#### **Szupervízió**

Az óvodai és iskolai szociális segítő(k) részt vesznek a család- és gyermekjóléti központban szervezett szupervízió. Ennek megszervezése a helyben szokásos módon, a család- és gyermekjóléti központ intézményvezetője döntése alapján történik.

#### **Szakmai esetmegbeszélés**

A család- és gyermekjóléti központnak az NM rendelet előírása szerint szervezett, a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel tartott esetmegbeszélésekre, a területileg illetékes óvodai és iskolai szociális segítőt is javasolt meghívni. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakmai tudásával, aktív részvételével a szakmai esetmegbeszélés hatékonyságát segíti elő.

#### **Esetmegbeszélés, esetkonferencia**

Amennyiben az NM rendelet előírása alapján szervezett esetkonferencia összehívása óvodás vagy iskolás gyermek érdekében történik, abban az esetben az

illetékes óvodai és iskolai szociális segítő meghívása kötelező. A szociális segítő megjelenése – mint észlelő és jelzőrendszeri tag - kötelező, akadályoztatása esetén írásban tájékoztatja a családsegítőt/esetmenedzsert tapasztalatairól.

## 6.2. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember és a család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok kapcsolata

Az óvodai és iskolai szociális segítő nem családsegítő, nem esetmenedzser. Tartós és hosszú gondozást nem végez, a gondozási folyamatban, mint bevont szakember viszont közreműködhet. Az óvodai és iskolai szociális segítő részt vesz azokon az esetmegbeszéléseken és esetkonferenciákon, melyeken az általa ellátott óvodákba vagy iskolákba járó gyermekek, tanulók érintettek. Ez egyben azt is jelenti, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő minden esetben kapjon meghívást a család- és gyermekjóléti szolgálatoktól vagy központoktól az ilyen jellegű szakmai megbeszélésekre. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő nem tud megjelenni az esetmegbeszélésen, esetkonferencián, úgy írásos véleményével segíti az ott folyó szakmai munkát. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó gyermekek esetében az óvodai és iskolai szociális segítő nem kaphat hosszú távú gondozásra irányuló feladatot sem a cselekvési-, sem az egyéni gondozási-nevelési tervben. Azonban, mint bevont szakember (észlelő- és jelzőrendszeri tag) vállalhat konkrét feladatokat, melyek szövegszerűen a cselekvési-, valamint az egyéni gondozási-nevelési tervbe bekerülnek (pld. monitorozza a gyermek viselkedését és jelez, ha változást tapasztal, bevonja prevenció, szabadidős programokba, konkrét csoportfoglalkozásba a gyermeket, esetleg szülő/ke/t stb.).

### **Együtműködés a család- és gyermekjóléti központtal**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember szerves része a család- és gyermekjóléti központnak, így a központtal való együtműködés nem részletezendő, kivéve, ha a gyermek más család- és gyermekjóléti központ illetékességi területéhez tartozik lakóhely szerint (ez elsősorban a középiskolákban és kollégiumban nyújtott szolgáltatást érinti). Ezekben az egyedi esetekben a központok közötti egyeztetés szükséges a feladatok meghatározása, megosztása tekintetében. Védelembe vett, nevelésbe vett (hatósági intézkedés alatt álló) gyermek, tanuló esetében az illetékes esetmenedzserrel is kapcsolatban áll a szociális segítő szakember, amennyiben az esetmenedzser bevonta őt a gondozási-nevelési tervbe.

Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő a feladatellátása során a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó – egyéni és/vagy csoportos – speciális szolgáltatásba kívánja delegálni a gyermeket és/vagy családját, akkor ezt a család- és gyermekjóléti központban használatos módon teheti meg, előzetes egyeztetést követően.

### **Együtműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal**

Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő a feladatellátása során a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó, szociális segítő munka bevonását tartja szükségesnek, haladéktalanul megkeresi a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot az eset jelzése, delegálása céljából. Az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez tervezett gondozást, de a szolgálat által készített

cselekvési tervben észlelő- és jelzőrendszeri tagként vállalhat feladatot a gyermek/család problémájának hatékony kezelése érdekében (melyek szövegszerűen a cselekvési tervbe bekerülnek).

### 6.3. Együttműködés a köznevelési intézménnyel

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetésével, vagy az általuk kijelölt kapcsolattartó személlyel. A köznevelési intézmény kapcsolattartója segítséget nyújt a szociális segítő köznevelési intézmény közösségeibe történő bevezetésében.

Amennyiben a köznevelési intézményben van gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy, úgy az óvodai és iskolai szociális segítő intézménybe kerülésével, a két szakember egymást segítve, támogatva végzi munkáját.

A köznevelési intézménynek az észlelő- és jelzőrendszeri kötelezettségeit továbbra is teljesítenie kell (pl.: jelzési kötelezettség, hiányzások dokumentálása, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken történő megjelenés).

Javasolt, hogy a szociális segítő vegyen részt a tanév elején és a félév elején megtartandó nevelési értekezleteken, ahol információt kap a tanévi tervezésről, melyhez célszerű a saját munkatervét és szolgáltatási tervét hozzáigazítani, azaz tanévhez kapcsolódó tervezést alkalmazni. Így munkájával könnyebben tud a köznevelési intézmény működésébe beilleszkedni.

Az intézményi szintű együttműködés érdekében a család- és gyermekjóléti központ és a köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik. Az intézmények vezetői rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai eseményeket szervezhetnek. Ezen munkaformákról és alkalmakról a feleknek javasolt az együttműködési megállapodásban külön kitérni.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberként részt vesz az együttműködési megállapodás keretei szerint a köznevelési intézmények nevelőtestületi ülésein, megbeszélésein, szülői értekezletein, fogadó óráin és fegyelmi tárgyalásain.

### 6.4. Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel

Az óvodai és iskolai szociális segítőnek elsődleges feladata az óvodák, iskolák és kollégiumok szakembereivel (főként: óvodapedagógusok, gondozónők, pedagógusok, gyermekvédelmi felelősök, pszichológusok, fejlesztő- és gyógypedagógusok, iskolai védőnők stb.) való közös munka kialakítása. Az óvodai és iskolai szociális segítőhöz – kezdetben legalábbis - leggyakrabban a pedagógusoktól érkezik jelzés, ezért alapvető a bizalmon alapuló és a kölcsönös munkakapcsolat kialakítása, mert nem csak a jelzésben, de sok esetben a problémakezelésben is nagy szerepe lesz a pedagógusnak.

A legjobb, ha az óvodai és iskolai szociális segítő már a szolgáltatási terv elkészítésébe bevonja a „külső” (köznevelési intézményt segítő szakemberek: pl. szakszolgálat munkatársai, utazó gyógypedagógusok, iskolapszichológus) szakembereket és együtt határozzák meg a közös feladataikat. A szociális szakember és a külső, utazó szakemberek közötti együttműködés kereteit célszerű az együttműködési megállapodásban rögzíteni.

Az óvodai és iskolai szociális segítőnek nem feladata, hogy a pedagógusok vagy más szakemberek kompetenciájába tartozó problémákat oldjon meg, azonban feladata, hogy egyfelől segítse a köznevelési intézmény szakemberei problémakezelését, másfelől segítséget nyújtson a szakember kompetenciáját meghaladó nehézségek kezelésében. Előfordulhat, hogy valamely érintett szakdolgozóval közösen fognak krízisintervenciót, tanácsadást, csoportos foglalkozást, intézményi programot tartani. A problémák és a programok függvényében szükséges az intézmény szakembereit bevonni az óvodai és iskolai szociális segítőnek a munkájába. Az intézmény szakdolgozói segíthetik a szociális segítő munkáját a speciális tudásukkal, egyéni ismereteikkel, információs bázisukkal. Mindemellett a közös munka segíthet a szakemberek közötti jó kapcsolat kialakításában, a kommunikáció gördülékenyebbé tételében. Amennyiben erre lehetőség nyílik, fontos a team munka megszervezése (pld. iskolai mentálhigiénés munkacsoport). Az ilyen interprofesszionális team hatékonyabban tud megoldást kidolgozni az egyéni-, csoport- és közösségekben felmerülő vagy intézményi szintű problémákra.

#### 6.5. Együttműködés az óvodák és iskolák külső partnereivel

Az óvodai és iskolai szociális segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, valamint együttműködik más szociális-, pszichés-, vagy pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés szolgáltatást nyújtó intézménnyel, (pld. a Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés, Drogambulancia, szükség esetén Gyermekvédelmi Központ, Gyermek Átmeneti Otthona, Családok Átmeneti Otthona, Gyermekotthon, Karitatív szervezetek, rendőrség, stb.).

A kapcsolat célja információszerezés vagy információnyújtás, delegálás, segítségkérés a problémakezelésben.

#### 6.6. Együttműködés a szülői közösséggel

Az óvodai és iskolai szociális segítő együttműködik különböző köznevelési intézményben működő szervezettel (a szülői közösséggel, az iskolaszékkal, intézményi tanáccsal). A szülői közösség tagjai informális csatornát képeznek a szociális segítő és a többi szülő között. Az információk hatékony eljuttatása valamennyi szülőhöz általuk is lehetséges. Ugyanakkor a szülők közössége is közvetíthetik a szociális segítő számára a felmerülő igényeket és az esetleges problémákat. A szociális segítő így specifikusan a problémára, vagy igényekre, célzottan tud segítséget nyújtani az adott intézményben. A szolgáltatás indulásakor a szociális segítő kezdeményezi, hogy szülői közösség ülésén részt vehessen, tájékoztatja az ott megjelenteket az új szolgáltatásról és kéri a szülőket, hogy a többi szülőt is tájékoztassák a szociális segítő elérhetőségéről és az új szolgáltatás bevezetéséről, az elérhető szolgáltatásokról.

### 7. A szolgáltatás szervezésének a módja

Az NM rendelet szerint a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők, így az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végzők számára is biztosítania kell a család- és gyermekjóléti központnak:

- a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoportokban történő részvételt,
- a szupervíziót.

### 7.1. Munkaidő

Az óvodai és iskolai szociális segítők teljes munkaidőben heti 40 órában (részmunkaidőben arányosítottan) látják el a tevékenységüket, részben kötött munkaidő beosztással, reggel 7.00 és este 20.00 óra közötti munkaidőkeretben. Ezzel igazodnak a köznevelési intézmény működési rendjéhez, a szülők elérhetőségéhez, a tömegközlekedés menetrendjéhez, valamint a munkakörhöz kapcsolódó feladatokhoz, így a köznevelési intézményben szervezett közösségi (szülői értekezlet, fogadóóra, nevelőtestületi értekezlet, szülő klub, kollégiumban nevelkedő tanulókkal történő munka, szülői munkaközösség megbeszélései stb.) tevékenységekhez, programokhoz.

A munkaidőkeret megállapítása során rögzíteni kell, hogy a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is.

Az óvodai és iskolai szociális segítő ügyfélfogadást tart, ennek az idejét és módját a köznevelési intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni!

Az óvodai és iskolai szociális segítő hetente egy napot – a helyben szokásos napon, a család és gyermekjóléti központ vezetőjének döntése alapján – a család és gyermekjóléti központban tölt, amikor esetmegbeszélésen, szupervízióon vesz részt, valamint adminisztratív munkát végez.

### 7.2. Személyi feltételek

Az NM rendelet 1. számú melléklete alapján az óvodai és iskolai segítő tevékenységet, a köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező 1000 gyermekre vetítve, 1 fő óvodai és iskolai szociális segítő látja el.

Az NM rendelet 2. számú melléklet II. rész alapján az óvodai és iskolai szociális segítő munkakör az alábbi szakképzettségekkel/főiskolai és egyetemi végzettségekkel tölthető be: felsőfokú szociális szakképzettség, iskolai szociális munkás, család- és gyermekvédő tanár, család- és gyermekvédő pedagógus, család- és gyermekvédelem szakos pedagógus, ennek hiányában gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó oklevéllel rendelkező: nevelőtanár, pedagógus, pedagógiai előadó, pszicho-pedagógus, gyógypedagógus.

### 7.3. Közlekedés

Az óvodai és iskolai szociális segítő számára biztosítani kell – több település köznevelési intézményeinek ellátása esetén – az egyik településről a másikra való közlekedést. Ez megoldható a tömegközlekedés használatával, saját-, vagy szolgálati személygépjárművel, vagy más közlekedési eszköz használatával. A közlekedés biztosításához a központ vezetője köteles minden esetben költségtérítést biztosítani.

A szociális segítő részére a munkába járás költségét (hatályos jogszabály szerint), illetve az általa ellátott köznevelési intézmények közötti közlekedés költségét (100 %-ban) köteles biztosítani a központ vezetője.

A járássok sokszínűsége és különböző földrajzi és infrastrukturális felépítése miatt nem lehet egységes eljárást meghatározni a közlekedéssel és annak finanszírozásával kapcsolatban, ezért a szolgáltatást biztosító család- és gyermekjóléti központ vezetőjének döntési jogköre, hogy a munkaszervezést a helyi viszonyoknak megfelelően mely módon kívánja megoldani. A központ vezetője állapítja meg, hogy a szociális segítőnek mely település/intézmény lesz a munkavégzés helyszíne és melyek lesznek a szociális segítő ellátási körzetéhez tartozó települések, melyek közötti közlekedést meg kell oldani és finanszírozni szükséges.

## 8. Eljárásrend és Dokumentáció

### 8.1. Az adatkezelésről

Az adatkezelésre és az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat a Gyvt. és Nkt. is szabályozza.

A személyes adatok védelmét célzó szabályozás tekintetében 2018. május 25-étől jelentős változás következett be. Innentől kell alkalmazni ugyanis az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletét a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR). A Gyvt. szerinti adatkezelések, így az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet érintő adatkezelések is, a GDPR hatálya alá tartoznak. A 2018. május 25-éig a magyar jogrendszerben a személyes adatok védelme tekintetében az általános szabályokat adó, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) alkalmazása korlátozottá vált. Az Info tv. csak bizonyos szűk területen (pl. bűnüldözés) tartja meg átfogó adatvédelmi kódex jellegét, minden más, így a gyermekvédelmet érintő adatkezelések esetén is kizárólag a GDPR által a tagállami jogalkotó részére fenntartott szabályozási tárgykörbe tartozó, vagy a rendelet végrehajtásához szükséges kiegészítő előírásokat állapíthat meg. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet érintő adatkezelések esetén így elsősorban az általános adatvédelmi rendelet előírásait kell figyelembe venni, de kiegészítő szabályozásként az Info tv. rendelkezései is relevánsak lehetnek. A GDPR is lehetőséget biztosít az ún. kötelező adatkezelésre, így a Gyvt.-ben szabályozott adatkezelések jogalapja továbbra is biztosított.

A Gyvt. 135. § (1) bek. b) pontja értelmében a 15. § (1)-(5) bekezdésében meghatározott ellátások, intézkedések nyújtása és megtétele (ebbe tartozik az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység is), mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során az e törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése céljából a (2) bekezdésben meghatározott adatok kezelésére jogosult a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa, így a család- és gyermekjóléti központ, szolgálat munkatársa is.

A gyermekvédelmi rendszerből a köznevelési rendszerbe való adatszolgáltatást/adattovábbítást a Gyvt. 136. § (3) bek. c) és d) pontjai, valamint a (4) bekezdése szabályozza:

„(3) A gyermek személyazonosító adatai és

c) a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a tanulmányi eredményre vonatkozó adatok,

d) a köznevelési és felsőoktatási intézménynek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságra vonatkozó adatok a gyermeknek, fiatal felnőttnek járó természetbeni ellátások és kedvezmények igénybevétele céljából továbbíthatók.

(4) A szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai az (1)-(3) bekezdések szerinti szerveknek átadhatók.”

A Nkt. 41. § (7) bek. d) pontja szabályozza a gyermek, tanuló adatainak a „gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek”, így a család- és gyermekjóléti szolgálatnak/központnak történő adatszolgáltatást/adattovábbítást:

„(7) A gyermek, tanuló adatai közül

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbítható.”

Mivel mind a köznevelési intézmény, mind a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ a gyermekvédelmi jelzőrendszer része, vonatkoznak rájuk továbbá a Nkt. 42. § (1) és (3) bekezdésének rendelkezései:

„42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a Gyvt. 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.”

Javasolt azonban az együttműködési megállapodásban kitérni a részletekre, pl., hogy az iskola mely nyilvántartásaiba nézhet bele a család- és gyermekjóléti központ munkatársa, ő milyen adatlapot fog vezetni esetleg a gyerekekről stb.

Javasolt a tanév elején vagy a szolgáltatás megkezdésekor a köznevelési intézményeknek a szülők számára kiküldeni egy tájékoztató levelet, amely tartalmazza az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet nyújtó szociális

szakemberről és a szolgáltatás tartalmáról a legfontosabb információkat. A tájékoztató levél tartalmazza továbbá a szülő nyilatkozatát arról (melyet aláírásával tesz meg), hogy tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézményben óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás működik és gyermeke megkeresheti a szakembert problémája esetén. (Hasonlóan az iskola pszichológus és iskola védőnő szolgáltatáshoz)

Amennyiben a gyermek/tanuló megkeresi a szociális segítőt problémájával a szakember meghallgatja, tájékoztatást, tanácsadást nyújthat számára. Amennyiben további kezelést igényel a gyermek/tanuló problémája, a szociális segítő felveszi a kapcsolatot a szülővel. Amennyiben a gyermek veszélyeztetett, a hatályos jogszabályok alapján és szakmai szabályzóiban előírtaknak megfelelően szükséges eljárni.

## 8.2. Dokumentáció

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásában álló szociális segítő minden esetben a központ vezetője által meghatározott munkaköri leírás, a hatályos jogszabályok és szakmai szabályzók, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi, tiszteletben tartva a szakma alapvető szabályait és alapelveit. A tevékenység folytatása során irányadó továbbá az óvodai és iskolai szociális segítőt foglalkoztató intézmény Szakmai Programja és Szervezeti Működési Szabályzata.

Az adminisztráció célja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítőnél megjelenő probléma típusok, az általa végzett tevékenységek, szolgáltatások pontosan láthatóak és mérhetőek legyenek.

A szakmai dokumentáció a szociális segítő, a köznevelési intézmény, valamint a család- és gyermekjóléti központ dolgozói számára is fontos információkat hordoz, felhasználható szolgáltatás tervezéshez/fejlesztéshez is. A dokumentációkból kiderül, hogy mik a legjellemzőbb problémák az adott köznevelési intézményben, ezáltal a szociális segítő tevékenység is tervezhetővé válik. A segítő szakember számára a dokumentáció rendszeres vezetése egyfajta visszacsatolás az elvégzett munkáról.

A gyermekkel kapcsolatos tevékenységhez szükséges a szülő által aláírt nyilatkozat, melyben tudomásul veszi a köznevelési intézményben nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatását, valamint, hogy gyermeke segítséget kérhet a szakembertől (mellékletben minta csatolva). Amennyiben a szociális segítőt olyan gyermek keresi meg, akinek a szülője a nyilatkozatot nem írta alá, a szociális segítő a gyermeket meghallgathatja, majd amennyiben további, az egyéni tevékenységek keretein belül nyújtott szolgáltatás szükséges a gyermek számára, a szülőt motiválni kell, hogy ezt a szolgáltatást elfogadja.

### Csoportos tevékenységek eljárásrendje és dokumentációja

Csoportfoglalkozásokat tematikusan, előre egyeztetett időpontokban és helyszínen szervezi meg az óvodai és iskolai szociális segítő. A csoport egyedül vagy páros csoportvezetéssel tartható meg, ennek megválasztását az adott szakember szakmai felkészültsége és végzettsége, de elsősorban az adott foglalkozás szakmai programja határozza meg. Meg kell határozni a csoportos foglalkozás célját, szakmai

tartalmát, helyszínét, az adott csoport létszámát, a csoport összehívásának gyakoriságát, időtartamát, valamint gyermekek esetén, ha szükséges a korcsoportot.

Csoportfoglalkozás megtartását, szervezését kezdeményezheti: a pedagógus, az óvodai és iskolai szociális segítő, az köznevelési intézmény vezetője, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, a tantestület, a szülői közösség. A csoportfoglalkozások tematikájának kidolgozásáért a csoportfoglalkozást vezető szakember(ek) felelős(ek).

A csoportfoglalkozások alkalmával szükséges adminisztráció: jelenléti iv, a csoport témájának leírása, feljegyzés/értékelés készítése. Ez utóbbi az éves beszámoló elkészítéséhez segítségként szolgálhat.

Csoportfoglalkozás szervezése esetén a foglalkozáson résztvevő gyermekek szüleitől szükség szerint beleegyező nyilatkozat beszerzése szükséges a foglalkozáson való részvétel tekintetében. (14 év alatti gyermek/tanuló esetében szükséges a szülői beleegyező nyilatkozat, amennyiben a fiatal a 16. életévét betöltötte és a gyermek/fiatal a szülő/ gondviselő beleegyező nyilatkozata hiánya ellenére is szeretne részt venni a programon és/vagy a programon való részvétel a gyermek mindenképp felett álló érdeke - pl.: hozzájárul a veszélyeztetése mérsékléséhez - akkor a gyermek/fiatal a szülő beleegyező nyilatkozatának hiányában is részt vehet a foglalkozásokon. Azonban a szülőt erről tájékoztatni kell.)

Szabadidős programok, kirándulások esetén amennyiben azt az óvodai és iskolai szociális segítő szervezi (vagyis a család- és gyermekjóléti központ által szervezett program), az ő feladata az utazás és a program megtervezése, az ehhez kapcsolódó várható költségek tervezése, kiszámítása, valamint a program lebonyolítása, a gyermekek felügyelete, kísérése, mindezt a pedagógusok vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ munkatársainak bevonásával. A gyermekek szabadidős programokon való részvételéhez szintén a szülő írásos beleegyezése szükséges.

#### ***A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:***

- a csoportfoglalkozás tematikája, esetleg meghívó
- jelenléti iv
- feljegyzés/értékelés
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat

#### **Közösségi munka eljárásrendje és dokumentációja**

Közösségi munka keretében az óvodai és iskolai szociális segítő szóban, telefonon előre egyeztetve, egyénileg, vagy felkérésre - szükség esetén írásos meghívó elküldésével - kezdeményezi az együttműködést az ellátási terület más segítő szakembereivel, partnerintézményekkel, az intézményen belül működő szülői szervezettel.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenyen részt vesz a köznevelési intézményben zajló valamennyi közösségi tevékenységben, melyről szükség esetén feljegyzést készít, valamint a rendezvény lezajlását követően értékelést készít a programról. Ez az éves beszámoló elkészítéséhez segítségként szolgálhat.

Az óvodai és iskolai közösségi tevékenység megszervezését kezdeményezheti a pedagógus, az óvodai és iskolai szociális segítő, a köznevelési intézmény vezetője,

iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, a tantestület, család- és gyermekjóléti szolgálat/központ.

Amennyiben a közösségi tevékenységet nem az óvodai és iskolai szociális segítő kezdeményezi és szervezi, abban az esetben tevékenyen részt vesz az köznevelési intézményekben megszervezésre kerülő közösségi rendezvényeken, segítséget nyújt a megszervezésben és lebonyolításban.

**A tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:**

- meghívó (szükség esetén)
- jelenléti ív (szükség esetén)
- feljegyzés/értékelés
- szükség szerint szülői beleegyező nyilatkozat

**Az egyéni tanácsadás eljárás rendje és dokumentációja**

Az egyéni segítség igénybevételi szándékát a gyermeknek, szülőnek, a pedagógusnak elegendő szóban vagy telefonon jeleznie. Külső intézmény esetében írásban kell kérni az egyéni segítséget (tanácsadást).

**Az egyéni segítség (tanácsadás) tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció:**

- egyéni feljegyzés (tartalma a gyermek és törvényes képviselői alapadatai, hozott és valós probléma megfogalmazása, szükséges és megtett intézkedések leírása)
- Szakmai értékelő lap, mely a korábban használt forgalmi naplónak felel meg
- Esetjelző/delegáló lap más szolgáltatásba (a család és gyermekjóléti központban szokásos formában, pl.: pszichológushoz)

A szociális segítő, amennyiben tevékenysége során tudomására jut a gyermek veszélyeztetettsége, elhanyagolása, bántalmazása, jelzőrendszeri tagként, a hatályos jogszabályoknak és szakmai szabályzóknak megfelelően kötelessége jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat és/vagy család- és gyermekjóléti központ felé. Abban az esetben, ha nincs jelen a köznevelési intézményben, illetve nem az ő tevékenysége során derül ki a gyermek veszélyeztetettsége, elhanyagolása, bántalmazása, a köznevelési intézménynek, mint észlelő- és jelzőrendszeri tagnak továbbra is jelzési kötelezettsége van.

### 8.3. Iktatás

A család- és gyermekjóléti központnál szokásos módon történik, az intézményvezető rendelkezésének és az intézmény iratkezelési szabályzatnak megfelelően.



# Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

**Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

**Néri Szent Fülöp Tagóvodája**

7628 Pécs, Óvoda utca 3.

OM azonosító: 201785

Tel: 72-239-204

e-mail: [neriszfulopovoda@pecs.egyhazmegye.hu](mailto:neriszfulopovoda@pecs.egyhazmegye.hu)

[ovodautca@gmail.com](mailto:ovodautca@gmail.com)

---

Tóth Ildikó  
tagintézmény igazgató

# I. Az óvoda működés szabályai

## 1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-a alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. (Nkt. 25. § (1))

### 1.1. Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról – 2023. december 31-ig
- 2023. évi LII: törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – 2024. január 1-től
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról

### Kapcsolódó törvények:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) Bm-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelméről

- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

### **1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az óvoda pedagógiai programja megvalósításának támogatása. A szervezet felépítésével, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozás.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

### **2.1 Területi:**

- Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra

### **2.2. Személyi:**

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület tagjai,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók,
- tehát az intézménnyel jogviszonyban álló személyek, valamint mindazok, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

### **2.3. Időbeli:**

- A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.
- Módosításra akkor kerül sor, ha a fent említett jogszabályokban változás áll be,

vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület javaslatot tesz.

- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az tagintézmény főigazgató tájékoztat a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartásáról, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

### **3. A nyilvánosság biztosítása**

- Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:
- Az SZMSZ és a házirend nyilvános (Nkt. 25. § (4))
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni (az tagintézmény főigazgató irodájában megtekinthető).

### **4. Az intézmény jellemző adatai az alapító okirat szerint**

Az alapító okirat kelte: 2024. április 09.

Oktatási azonosítója: 201785

Az intézmény neve: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhelye: 7628 Pécs, Török István utca 13.

A tagintézmény neve: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Néri Szent Fülöp Tagóvodája

Címe: 7628 Pécs, Óvoda utca 3.

Az intézményt alapító szerv neve:

Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Fenntartó: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye (7621 Pécs, Dóm tér 2.)

Az intézmény felügyeleti szerve: A szakmai, törvényességi felügyeletet a Pécsi Egyházmegye gyakorolja. A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét a Baranya Megyei Kormányhivatal gyakorolja.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású, köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű köznevelési intézmény, tagintézménye

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés - a teljes életet magába foglaló tevékenységek az életkornak megfelelő csoportokban, keresztény szellemű nevelés a Katolikus Egyház hagyományai szerint.

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása.

Szakágazat szám: 0911 Óvodai nevelés

Szakfeladat számok:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096015 Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény rendelkezik azokkal a személyi és tárgyi feltételekkel, amelyek a rendeltetésszerű működéshez szükségesek.

### **5. Ellátandó alaptevékenysége:**

Olyan óvodai nevelés, napközis formában, amely kettő és fél éves korától a tankötelezettség kezdetéig gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését segíti elő és ezzel együtt biztosítja az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint elérését.

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai:

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában: gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével.

#### **5.1. Az ellátható fogyatékoság típusai:**

- értelmi (enyhe fokban sérült) gyermekek,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási nehézség, figyelem vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek integrált nevelése.
- beszéd fogyatékosággal (a nyelv-és beszédfejlődés nem meghatározott zavarával) küzdő gyermek/tanuló, integrált nevelése/oktatása
- Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:
- Szervezeti egysége: óvoda

## **5.2. a Néri Szent Fülöp Óvoda bélyegző használatának szabályozása:**

- Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
- 1 db hosszú /fej/bélyegző: tagóvoda- igazgatónál,
- 1 db körbélyegző: tagóvoda- igazgatónál,
- A bélyegzők az intézmény szekrényében az tagóvoda-igazgató irodájában elzárt helyen találhatóak.
- Használhatja: tagóvoda-igazgató
- Elvesztése, illetve betörés esetén a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően kell eljárni és intézkedni.

## **6. Az intézmény működési rendje**

### **6.1 A nevelési év rendje**

Az intézményben két részben osztott vegyes csoport került kialakításra az épület helyi sajátosságaiból kifolyólag.

A nevelési év szeptember 1 -től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az emberi erőforrások minisztere által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet. A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk.
- Karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja
- Egyházi és a nemzeti óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai
- Az óvoda működését befolyásoló feladat ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

#### a. A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

- > Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.
- > Az ettől eltérő nyitva tartást - indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a pécsi püspökség, mint fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

- Az intézmény reggel 6.00 - 17.00 óráig tart nyitva.

Csoportösszevonás: változóan minden csoportban megszervezhető

- > 6.00-7.00 óráig
- > 16.00-17.00 óráig

Szülői igény esetén indokolt esetben 18 óráig felügyeletet biztosítunk.

A házirendben és a csoportnaplóban rögzített napirend szerint és az óvoda zárását figyelembe véve legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a szülőknek a gyermekeket.

A nyári zárásra vonatkozó, illetve az esetenkénti zárásra vonatkozó rendelkezések a házirendben találhatók.

#### b. A nevelési év helyi rendje

Az óvodában szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart a nevelési év, szeptember 01-től május 31-ig a szorgalmi időszak, melyben a törvény 5 nevelés nélküli munkanapot engedélyez. Az Emberi Erőforrások Minisztere miniszteri rendelete alapján történik a tanév rendjének meghatározása.

Ezeket nevelési értekezletekre, illetve továbbképzésekre használjuk fel. Ennek pontos az igénybevétel előtt legalább hét nappal a szülők tudomására kell hozni. Az óvoda nyáron négy hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint fertőtlenítő meszelése, nagytakarítása. A nyári zárva tartás minden esetben a június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban legalább négy hétig tart.

- Nagyobb munkálatok idejére ettől hosszabb zárva tartást is elrendelhet, fenntartói engedéllyel.

- A zárva tartás idejére - a szülők kérése esetén - a gyermeket fogadni tudó intézményekről tájékoztatást adunk.
- Az óvoda karácsony és újév között zárva tart.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- A hivatalos ügyek intézése az tagóvodavezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnnyitó értekezleten, amit a munkarendben rögzítenek. A tanévnnyitó értekezleten döntenek a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek, nevelőtestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

c. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a hirdetés a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, ill. területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **7. Az óvodapedagógusok jogai: Nkt. 62-63 §.**

*Az óvodapedagógusok neveléssel nem lekötött munkaidejének fennmaradó részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatai:*

- a foglalkozásokra való felkészülés, a nevelési tervek megírása, szemléltető eszközök készítése
- gyermekek mérése, értékelése
- szakmai önképzés, továbbképzéseken való részvétel, az ismeretek továbbadása a nevelőtestület felé, szakmai bemutatókon való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- kirándulások szervezése, lebonyolítása
- ünnepélyeken, intézményi programokon való részvétel
- a munkakörhöz kapcsolódó írásos dokumentáció elkészítése, folyamatos, szakszerű vezetése

*Munkaidő kedvezmény, órakedvezmény: Nkt. 62§, és az 5. melléklet tartalmazza*

*Szabadság kiadásának módját a Kjt. 57.§ tartalmazza és a Munka törvénykönyve határozza meg.*

*Továbbképzés, távollét: A lehetséges munkáltatói hozzájárulás a részvételi díj 80%-a. A fennmaradó 20% és az utazási és egyéb költség a munkavállalót terhelik. A munkáltató a képzésen résztvevővel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben foglaltak betartása mindkét fél számára kötelező. A beiskolázási tervet az intézmény vezető készíti el minden év március 15-ig és a fenntartó hagyja jóvá.*

*A továbbképzési tervben nem szereplő, iskolai rendszerű képzésben résztvevő munkavállaló részére a munkáltató biztosítja a konzultációkon és vizsganapokon való részvételt. Egyéb távolléteket a vezetők engedélyezhetnek a távollét minősítésével.*

## **8. Az alkalmazottak munkarendje**

- A pedagógusok munkarendje, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan

százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az tagintézmény vezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A teljes munkaidő (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő egy részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, gyermek felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Az tagintézmény-vezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az tagintézmény-vezető állapítja meg.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- A pedagógus kérésére a gyerekek után járó szabadság kiadását a tagóvoda vezető biztosítja
- A pedagógusok számára - kötelező óraszámot felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény vezető rendeli el
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

*Jubileumi jutalom: Kjt. 78§.*

- 25 év            2 havi
- 30 év            3 havi
- 40 év            5 havi illetménynek megfelelő összeg.

## **9. A pedagógus kötelességei:**

*Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:*

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat, (nyílt nevelési nap, közös munkadélutánok, ünnepélyek stb.)
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a tagóvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.
- Az óvoda területén, illetve a bejáratok 5 méteres körzetében szigorúan tilos a dohányzás!

#### **10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

- A pedagógiai munka ellenőrzése lebontásra kerül az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli alkalmyszerű. Az tagóvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelő lapot kell készíteni, melyben tagóvoda-vezető rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti, melyen az ellenőrzött tudomásul vevő aláírásának kell szerepelnie. Ennek hiányában a munkavállaló megjegyzését rá kell vezetni a lapra.
- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelő lap érdemi megállapításait az ellenőrzötttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni.
- Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### **10.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:**

- a csoporton belüli foglalkozásokra és
- a foglalkozásokon kívüli tevékenységekre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az tagóvoda-vezető felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az tagintézmény-vezető készíti el és azt nyilvánosságra kell hozni

#### **10.3 Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- az intézményvezető
- a tagóvoda- igazgató
- a fenntartó képviselője.

#### **10.4. Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata

### **11. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Az intézményben csak az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, alkalmazottak tartózkodhatnak. Reggeli és a délutáni időszakban a gyermekek családtagjai is, akik hozzák, ill. viszik a kisgyermeket.
- A fenntartó képviselőjét, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervezet képviselőit az tagóvodavezető fogadja.

### **12. A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- A vezető által kijelölt óvodapedagógus a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az tagintézmény-vezető és a helyettes együttes akadályoztatása esetén a halaszthatatlan operatív irányítási feladatokat a tagóvodavezető megbízással rendelkező óvodapedagógus végezheti.

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működtetésében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezetőnek, munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

Az tagintézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- hivatalos iratok aláírója,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- az óvoda jogi képviselője,
- belső ellenőrzési terv elkészítése.

### **13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Az óvoda működését érintő ügyekben és egyéb jogszabályokban meghatározott területeken döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Nevelőtestületi

értekezletet kell összehívni, ha a tagóvodavezető kezdeményezi, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### **13.1 A nevelőtestület döntési jogköre**

- A Pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- A nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- A Belső Ellenőrzési Csoport tagjainak megválasztása, működtetése
- nevelési értekezletek témájának meghatározása
- óvodai hagyományok kialakítása
- óvodai rendezvények, kirándulások szervezése, megvalósítása
- Jogszámban meghatározott más ügyek

### **13.2 Véleményezési és javaslattevő jogköre**

- Az tagintézmény – igazgató programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése

### **13.3. A nevelőtestület döntései és határozatai:**

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a kis létszám miatt - nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az tagintézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv az intézmény irattárába kerül.

#### **14. A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézmény éves munkaterve rögzíti.

- > Tanévnnyitó-nevelési értekezlet
- > Őszi-nevelői
- > Tavaszi-nevelői
- > Tanévzáró-nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum öt nevelés nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával.

##### **14.1 A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során az óvoda nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartják: Tanévnnyitó, tanévzáró, őszi és tavaszi nevelési értekezlet. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

#### **15. A pedagógusokkal szemben elvárt követelmények:**

- Az adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése: A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit. Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken: A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten - a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepeken és az éves

- munkaterv szerinti rendezvényeken
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése
- A hivatali titok megőrzése
- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás
- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel

## 16. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Az intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beóvodázás-beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezettel, a fenntartóval, illetve annak képviselőivel.

- a. Egészségügyi szolgáltatókkal: az óvoda védőnőjével, fogorvosával
  - A feladatok ellátására szóló megállapodást a fenntartó jogosult megkötni.
  - A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása.
  - A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás, fogorvosi szűrés
  - Gyakorisága: havonta védőnői jelenlét, szűrés évente egyszer

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtt orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatokra történő beutalás az tagóvodavezető kötelessége, a vizsgálatokon való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- b. Pedagógiai szakszolgálat, Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: tagóvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Pedagógiai, szakmai segítségadás Gyakorisága: Igény szerint, folyamatosan

- c. Fenntartó:

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az intézményt,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi az intézmény vezetőjét.

d. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: tagóvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

Gyakoriság: nevelési évenként, szükség szerint

## **17. Ünnepek, hagyományok, megemlékezések rendje**

a. Intézményen belüli ünnepek:

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat az tagóvodavezető és az óvodapedagógusok az éves munkatervben határozzák meg.

Az ünnepélyekre a gyermekek vagy a felnőttek műsorral készülnek, illetve a hagyományokhoz illő játékokat játszanak, énekelnek. A nyilvános ünnepélyeinkre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Csoportszintű hagyományok

- A gyermekek születésnapjának megünneplése
- Népi hagyományok ápolása - jeles napokhoz kapcsolódó szokások, kézműves technikával való ismerkedés
- Kirándulások
- Színházlátogatás, múzeum - könyvtárlátogatás
- óvodai programok: gyermeknap
- kirándulások

## **18. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége. Az óvoda helyi hagyományai a szervezeti kultúra, a közösségi élet formálását szolgálják. Az ünnepek rendjét (egyházi, állami, helyi), a helyi hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az

tagóvodavezető felé. A javaslatot a tagóvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a javaslat a szülőket is érinti, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

### **18. A gyermekek egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

- Az óvoda gyermekeit az önkormányzat által biztosított védőnő látja el
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket és az óvoda egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.
- Baleset esetén a sérültet azonnali ellátásban kell részesíteni és mentőt kell hívni, valamint értesíteni kell a szülőket. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az tagintézményvezetőnek át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.
- Mindennapi testmozgás biztosított a gyermekek számára az intézmény tornatermében, a csoportszobákban vagy az udvaron.

### **19. Az intézményi óvó-védő előírások**

a. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tartandó feladatok

#### *i. Az tagóvodavezető feladata*

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az tagóvoda- főigazgató a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszerelésének és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, udvar, az udvaron felszerelt játékok és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt vagy balesetet okozó helyzet vagy hiba esetén azonnali intézkedés és a fenntartó felé jelentés. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt

veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

ii. *Az óvodapedagógus feladata és kötelessége*

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a tagóvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás előtt az óvó - védő előírások ismertetése a gyermekekkel.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások betartatása.
- A foglalkozásokkal járó veszélyforrások elhárítása.
- A tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése
- Az óvó - védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

iii. *A gyermekbalesetek estén ellátandó feladatok*

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi, súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, amely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatokban rész vesz az érintett óvodapedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője.
- A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében a tagóvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele. A nem pedagógus alkalmazottak az tagóvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **20. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **20.1 A nevelési időben szervezhető foglalkozások:**

- helyszíni foglalkozás
- kirándulás, séta
- színház, múzeum, könyvtár, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- kulturális programok
- iskolalátogatás

Az óvodapedagógusok kötelessége: a foglalkozásokhoz annyi felnőtt kíséret (óvodapedagógus, dajka, szülő) biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. A gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **20.2 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:**

- szülők tájékoztatása a csoport facebook csoportján keresztül, mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel történik
- a tagintézményvezető tájékoztatása

### **20.3 Nevelési időn túl, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

- Kezdeményezése:
  - a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.
  - Az tagóvodavezető felé kezdeményezője lehet a szülői szervezet képviselője is.
- > Részvétel:
  - A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni lehet írásban a szülő

aláírásával.

> Lehetséges formái:

- hétféle közös családi kirándulás
- a gyermekek bemutatkozása a közönség felé
- egyéb program óvodapedagógus vezetésével

Tájékoztatási kötelezettség az tagintézményvezető felé.

A programfelelős óvodapedagógus köteles az indulás előtt tájékoztatni az tagóvodavezetőt, a szervezett program:

- helyszínéről
- időpontjáról, az utazás, az étkezés körülményeiről
- a résztvevők létszámáról, nevééről
- a felügyelő óvodapedagógus nevééről, telefonszámáról
- az elérhetőségről (cím, telefon)
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről

## **21. Berendezések használata**

Az óvoda épületét és berendezését csak a működésének és rendeltetésének megfelelően lehet használni

### **21.1 Az intézmény dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:**

- Az óvoda dolgozói csak olyan eszközöket vihetnek be a csoportba, amely saját- és a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvél rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával, a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

- a munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani

## **21.2 Az óvodába be nem hozható tárgyak és eszközök**

- pirotechnikai eszközök (petárda)
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy (pl. szűrő, vágó eszköz)
- tűzveszélyes anyag (pl. benzin, gáz, olaj)
- maró hatású anyag (pl. sósav)
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni a vezetőt további intézkedés céljából.

## **22. Rendkívüli események**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1 )/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az óvoda vezetőjének azonnal jelenteni kell. Az, aki észleli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

a tűz,

a robbantással történő fenyegetés.

### **22.1. Bombariadó esetén azonnal értesítendő**

- > az tagóvodavezető,
- > az intézmény fenntartóját,
- > tűz esetén a tűzoltóságot,
- > robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, (107)

- > személyi sérülés esetén a mentőket,
- > egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd a kerti kapun át az utcára.

Az tagóvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

Ezen idő alatt az tagóvodavezető a bejáratnál várja a tűzszervezeteket és telefonon értesíti a fenntartót a rendkívüli eseményről, a bombariadóról.

Az tagintézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Rendkívüli esemény alkalmával bombariadó esetén, valamennyi az intézményben tartózkodó pedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni.

Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a

dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet. A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az alábbi helyiségekben helyezkedik el:

- vezetői iroda
- 

### **23. Meghatározás, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

- Az óvoda a pedagógiai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a dolgozók szabadon megtekinthessék. Ez a kijelölt hely a vezetői iroda.

Azokat az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Szülők az óvodában

### **24. A szülő jogai**

- Joga, hogy megismerje a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házi rend egy példányát a felvett gyermekek szüleinek át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, szociális magatartásáról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét. A gyermekek nagyobb

csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől.

## **25. A szülő kötelességei**

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását hároméves kortól.
- A gyermek abban az évben, amikor betölti a harmadik életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi négy órát óvodai nevelésben kell töltenie.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja vinni, akkor az új óvoda igazolasát meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

## **26. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Kérjük:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekeire, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még akkor sem, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

### **26.1 Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal**

A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Annak érdekében, hogy a gyerekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

### **26.2 Az együttműködésre alkalmas fórumok**

- szülői értekezletek
- játszódélután, közös rendezvények, ünnepek az éves munkaterv alapján
- fogadóórák (vezetői, óvónői) előzetes igénybejelentés alapján időpont egyeztetéssel
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az tagóvodavezetőtől kérjenek.

## **27. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a tagóvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján, irattári

dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az tagóvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az tagóvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az tagóvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

## **28. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben az intézményvezető, intézményi delegált tagok, pedagógusok feladata.

Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amely jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

## **29. Az intézmény egyházi fenntartásából eredő egyéb rendelkezések**

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi köznevelési intézmények és a magán köznevelési intézmények az e törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását.

Mint az intézmény dolgozója az óvoda által képviselt hit és erkölcs alapján élni, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését és beszédét ehhez igazítani köteles. Amennyiben a dolgozóról munkája során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, fegyelmi eljárás indítható, méltatlanná válás címen a munkavállalói jogviszony megszüntethető.

A gyermekek óvodai felvételénél a szülők kérik intézményünkben gyermekük keresztény óvodai nevelését és aláírásukkal megerősítik, hogy ehhez a család együttműködésére is számíthatunk.

### **30. A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az tagóvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- > az óvoda működését megállapító szabályzatokat, tagintézményvezetői intézkedéseket,
- > a fenntartót, a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- > a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- > óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- > mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- > a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- > a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- > mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn
- > Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák főigazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.

A tagóvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői

tájékoztatásokat

Az tagintézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- > az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- > az irat iktatószáma
- > az ügyintéző neve
- > az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- > az irat tárgya
- > az esetleges hivatkozási szám
- > a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **31. A képviselet szabályai**

1. A köznevelési intézmény képviseletére a tagintézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. A tagintézményvezető a képviseleti jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az tagintézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

## 32. Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az intézménynél fennálló jogviszonyával összefüggő, ill. más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a tagintézmény vezető feladata és az óvodában történik
- A személyi iratokba a Kjt. 83/D §-ban felsoroltak jogosultak betekinteni.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.
- Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt átküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,

- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, a jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés
- közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti (munkaviszony) igazolás másolata.
- egyházi ajánlás

A fenti iratokat személyi anyagként minden esetben névre szólóan együtt kell tárolni. Tárolási helye: külön, zárható szekrényben.

- A munkavállalói jogviszonyban alkalmazott dolgozók a jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást vezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát.

A személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.
- A munkavállalói jogviszonyban alkalmazott dolgozók jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell.
- A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

### **33. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az tagóvodavezető felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- Az óvodapedagógusok a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és

ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

- Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, ill. átadni, amelyeket a 2011.CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorol.

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- tagóvodavezető,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- A tagóvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló Felvételi előjegyzési napló vezetése. A Felvételi előjegyzési naplót biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.
- Az óvodapedagógusok vezetik a Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót a fejlődés nyomon követése dokumentációt, valamint az egyéni fejlesztési terveket készítenek azoknak a gyermekeknek, akiknek szükséges. Ezen dokumentumok biztonságos óvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.
- Az tagóvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvoda vezetője adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat: a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv, és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- Az tagóvodavezető adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor kapcsolatban szükséges adatokat.
- Az tagóvodavezető adja ki az egészségügyi feladatot ellátó intézmények számára szükséges adatokat.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az tagóvodavezető határoz.

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzés időt.

### **34. Titoktartási kötelezettség**

- Az óvoda minden pedagógusát és a pedagógiai munkát közvetlenül vagy közvetve segítő munkatársát hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülőikkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat és információ, kivéve, ha az adat és információ közzlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat és információ közzlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, ráhatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.
- A gyermekek adatainak kötelező továbbítására - a 2011 .CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorolt szerint - a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat és titoktartásra kötelezettek.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

### **35. Általános rendelkezések**

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelenteni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről. Az óvoda épületét fel kell lobogózni.

A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az tagóvodavezető gondoskodik. A lobogó megrongálódását, eltűnését a tagóvodavezetőjének szóban jelenteni kell és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását az óvoda dolgozói, munkaköri leírás alapján a riasztó rendszer be- és kikapcsolásával (kódszám) végzik.

Az óvoda épületén és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az tagóvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

### **Teljesítmény értékelés ( mellékelve )**

## **II. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői munkaközösségének véleményezése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a tagóvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

A módosítást indokolhatja:

- Jogszabályváltozás

- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a tagóvoda- főigazgató
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Felelős:

- a tagóvoda- igazgató

Módosítás:

- A tagóvoda- igazgató hatásköre

### **III. Záradékok:**



### III. Záradékok:

Az intézményi SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1/ Az intézményi SzMSz-t a szülői munkaközösség/ szülői szervezet 2025. év 08. hó 25.napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pécs, 2025. augusztus 25.

.....*Bertalan Henrietta*..... *Nagy S. Kém*.....

SZMK elnök iskola

SZMK elnök óvoda

3/ Az intézményi SzMSz-t a nevelőtestület 2025. év 08. hó 25. .napján tartott ülésén véleményezte és 100%-ban elfogadásra javasolta.

Pécs, 2025. augusztus 25.

.....*Halász Robin*.....

Halász Robin

főigazgató- helyettes

.....*Kerekes-Óbert Adrienn*.....

Kerekes-Óbert Adrienn

munkaközösség vezető

.....*Tóth Ildikó*.....

Tóth Ildikó

tagintézmény-igazgató

.....*Véberné Varga Zita*.....

Véberné Varga Zita

óvodapedagógus

.....*Király Péter*.....  
Király Péter  
főigazgató



4/ Fenntartói jóváhagyás

Az intézmény fenntartója a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvoda módosított SzMSz-ét jogszabályban foglalt egyetértési jogát gyakorolva jóváhagyja. ( mellékelve)



# PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Néri Szent Fülöp Katolikus  
Általános Iskola és Óvoda

**Király Péter**  
főigazgató úr  
részére

PÉCS  
Török István u. 13.  
7628

**Ikt. sz.:** 1761-3/2025  
**Ügyintéző:** Koósz Roland  
**Telefon:** +36 72 513088  
**Email:** koosZR@pecs.egyhazmegye.hu

**Tárgy:** Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Főigazgató Úr!**

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és Óvodában (7628 Pécs, Török István u. 13., OM: 201785) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján ezennel, mint fenntartó jóváhagyom.

Pécs, 2025. augusztus 29.

Tisztelettel:

  
Felföldi László  
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:

  
Koósz Roland  
oktatási irodavezető

