17-10-2/2026.



„Útaid, Uram, mutasd meg…"

25. zsoltár 2. vers

KAZINCZY FERENC
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2026. szeptember 1. napjától

Tartalom

Tartalomjegyzék

I. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda 5
1. Általános rendelkezések 5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 Az intézmény felügyeleti szerve 7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7
2.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 8
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9
3.1 Az intézmény vezetője 9
3.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10
3.3 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái 12
3.4 A kiadmányozás szabályai 13
3.5 A képviselet szabályai 13
3.6 Az intézmény szervezeti felépítése 15
3.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 17
3.8 Az iskola egyéb külső kapcsolatai 18
4. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról 19
5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 19
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 20
7. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. 22
7.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység 22
7.2. Munka- és balesetvédelem 23
7.3. Digitális és telekommunikációs eszközök használata 23
II. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda székhelyére vonatkozó szabályok 24
7.3 A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje . 24
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 28
7.5 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 30
7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 30
7.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 30
7.8 A gyermekeknek, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 30
7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 31
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 32
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 33
10. A főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 33
10.1 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök 33

11. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, az iskola közösségei 34
11.1 Iskolaszék 34
11.2 A szülői közösség 34
11.3 Az iskolában az 1995. évi I. törvény – a Magyarországi 34
11.4 Az intézmény nevelőtestülete 34
11.5 Az osztályközösségek 36
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 36
12.1 A nevelőtestület által átruházható jogkörök 36
12.2 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában 37
12.3 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 38
12.4 Az iskolai védőnő feladatai 39
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 39
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 41
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 43
16. Az intézményi védő, óvó előírások 44
16.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 44
16.2 A dohányzással kapcsolatos előírások 45
17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 45
17.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 45
18. Az Iskolaszék, szülői szervezet véleményezési jogai 48
19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
19.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 48
19.2 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 52
19.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 52
20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 53
20.1 Egyéb pedagógiai célú foglalkozások 53
20.2 Egyéb foglalkozások 54
20.3 A mindennapos testnevelés szervezése 54
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a 54
22. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 56
22.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében ... 56
22.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 57
III. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda tagintézményére vonatkozó szabályok 59
23. A tagintézmény működési rendje 59
23.1 Az óvoda működésének általános szabályai 59
23.2 A tagintézmény nyitva tartása 60

Az óvoda zárva tartása 60
23.3 A vezetők benntartózkodásának rendje 60
23.4 Az óvodapedagógusok munka idejének hossza, beosztása, letöltése 61
23.5 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje 61
24. Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje 62
25. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok 62
25.1 A nevelőtestület 62
25.2 A szakmai munkaközösség 64
26. Az óvoda vezetése, a vezetők feladatmegosztása, hatáskörök átruházása 65
26.1 A főigazgató és a tagintézmény-igazgató 65
26.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök 66
26.4 A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársa 66
27. A helyettesítés rendje 66
27.1 A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén 66
28. Az óvoda egészségvédelmi, védő, óvó szabályai 66
28.1 Egészségvédelmi szabályok 66
28.2 Védő, óvó szabályok 67
28.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 68
29 Biztonsági, vagyonvédelmi intézkedések 69
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje 69
30. Az intézményi hagyományok ápolása 70
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 70
31. Az intézmény kapcsolattartási formái 70
Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje 70
32. Az intézményegységben folyó ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése 71
32.1 A tagintézményben folyó belső ellenőrzés feladata, hogy 71
Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények 71
Belső ellenőrzésre jogosultak 72
Belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei 72
Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei 72
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 73
Belső ellenőrzési terv 73
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei 73
A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai 74
Záró rendelkezések és jognyilatkozatok 76
I. számú melléklet 79
II. számú melléklet 80
III. számú melléklet 81
IV. számú melléklet 82
V. számú melléklet 83

I. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési és Szabályzat célja a köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések** meghatározása. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház köznevelési és szakképzési törvénye
- 2007. évi II. törvény a református hittanoktatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről[1]
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény

végrehajtásáról

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 451/2016. (XII.19) kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlőbánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2 Az intézmény felügyeleti szerve

Fenntartói felügyelet: Tiszaújvárosi Református Egyházközség

3580 Tiszaújváros, Lévay József út 60.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el, a nevelőtestület az óvodaszék, iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t a főigazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

A szervezeti és működési szabályzat a dokumentumon **megjelölt naptól** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, gyermekek/tanulók szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában, a könyvtárban, munkaidőben; az intézmény honlapján, valamint a Köznevelési Információs Rendszer felületén.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelessége **az intézmény valamennyi munkavállalójának, tanulójának/gyermekének és mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.**

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az intézménnyel jogviszonyban állóknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény a munkáltatói, munkaügyi, gazdasági, pénzügyi feladatait a székhelyen látja el. Az intézmény főigazgatója, intézményegység-vezetője, intézményegység-vezető helyettese közül egyiküknek a székhelyen kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató, az **intézményegység-vezető, az intézményegységvezető helyettes** közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. **A tagintézmény-igazgatónak 8.00-16.00 között a tagintézményben kell tartózkodnia, távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítés valósul meg.**

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési törvény alapján a köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, intézményi szabályzat, nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, elkészíti az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény munkavállalói személyesen, kinyomtatott okiraton, e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

Az főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a intézményegység-vezetőre, intézményegység-vezető helyettesre, az tagintézmény-igazgatóra a gazdaságvezetőre és speciális esetben a munkaügyi, személyzeti előadóra átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató minden ügyben, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes , a gazdaságvezető, a munkaügyi, személyzeti előadó és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben

Körbélyegző:
Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda 3580
Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 18.
középen a református címerrel

Hosszú bélyegző:
Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda 3580
Tiszaújváros, Munkácsy Mihály út 18.

3.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- **a tagintézmény-igazgató,**
- **intézményegység-vezető,**
- **intézményegységvezető-helyettes,**
- **a gazdaságvezető,**
- iskolatitkár,
- rendszergazda.

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató

közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az iskolatitkár és a rendszergazda az intézményi struktúra szerint kaphat utasítást és tartozik felelősséggel azok elvégzéséért.

A tagintézmény-igazgatót, a **intézményegység-vezetőt, intézményegységvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével a főigazgató bízza meg. Ezen magasabb vezetői megbízásokat az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A tagintézmény-igazgató, a intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a struktúrában meghatározott személyeknek a munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az élelmiszer-szállítási szerződések ellenjegyzésére és ellenőrzésére, az intézmény megbízási szerződéseinek ellenjegyzésére.
A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a kijelölt gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló feladata – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő feladatok elvégzésére terjed ki. A helyettesítésre nem kiterjedő döntési jogokat a főigazgató látja el.

3.3 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

3.3.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény belső és külső kapcsolattartási rendjét az intézményi struktúra tartalmazza. Belső formái:

- alkalmazotti közösség értekezlete (összintézményi, székhelyi, tagintézményi)
- nevelőtestületi értekezlet (intézményi, iskola nevelés-oktatás, óvodai nevelés)
- vezetői értekezlet (intézményi, tagintézményi, székhelyi)
- középvezetői értekezlet K 8 értekezlet (tagjai: főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők)
- munkaközösségi foglalkozás
- munkaértekezlet (intézményi, iskola nevelés-oktatás, óvodai nevelés)
- nem pedagógus munkavállalók értekezlete (intézményi, iskola nevelés-oktatás, óvodai nevelés)
- érdekképviseleti egyeztető tárgyalás
- Üzemi Tanács ülés (amennyiben szerveződik)
- Diákönkormányzati ülés
- munkavédelmi képviselői egyeztetés
- operatív értekezlet
- iskolagyűlés

Külső formái:

- Tiszaújvárosi Református Egyházközség Presbitériuma
- igazgatótanács
- szülői közösség
- iskolaszék
- szülői értekezlet
- fogadóóra
- Református Diáksport Egyesület
- Kazinczy Gyermekei Alapítvány
- Tiszaújvárosi „Katica” Alapítvány
- egyéb szervezetekkel történő egyeztetések

3.4 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen **kiadmányozásra**, **a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult**. **Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, illetve az általa helyettesítésére megbízott személy.**

A **főigazgató akadályoztatása esetén** a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által megbízott alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező **ügyiratoknak** az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét/tagintézmény nevét,
- székhelyét
- az iktatószámát
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányon a következőket lehet még feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

3.5 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A főigazgató a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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 helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal (Üzemi Tanács, Szakszervezet – amennyiben szerveződik), így az alkalmazotti közösséggel, a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- vármegyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele: az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

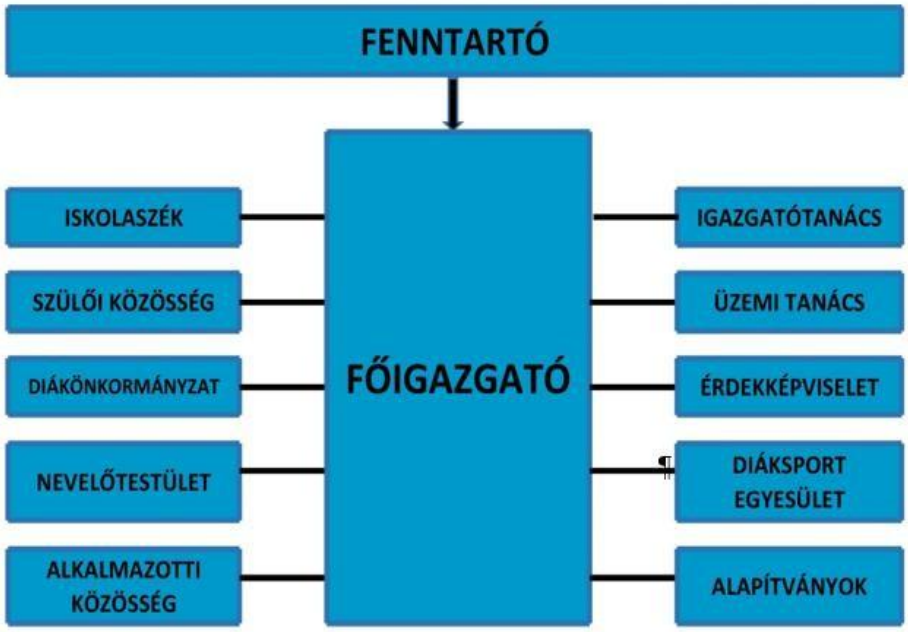
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

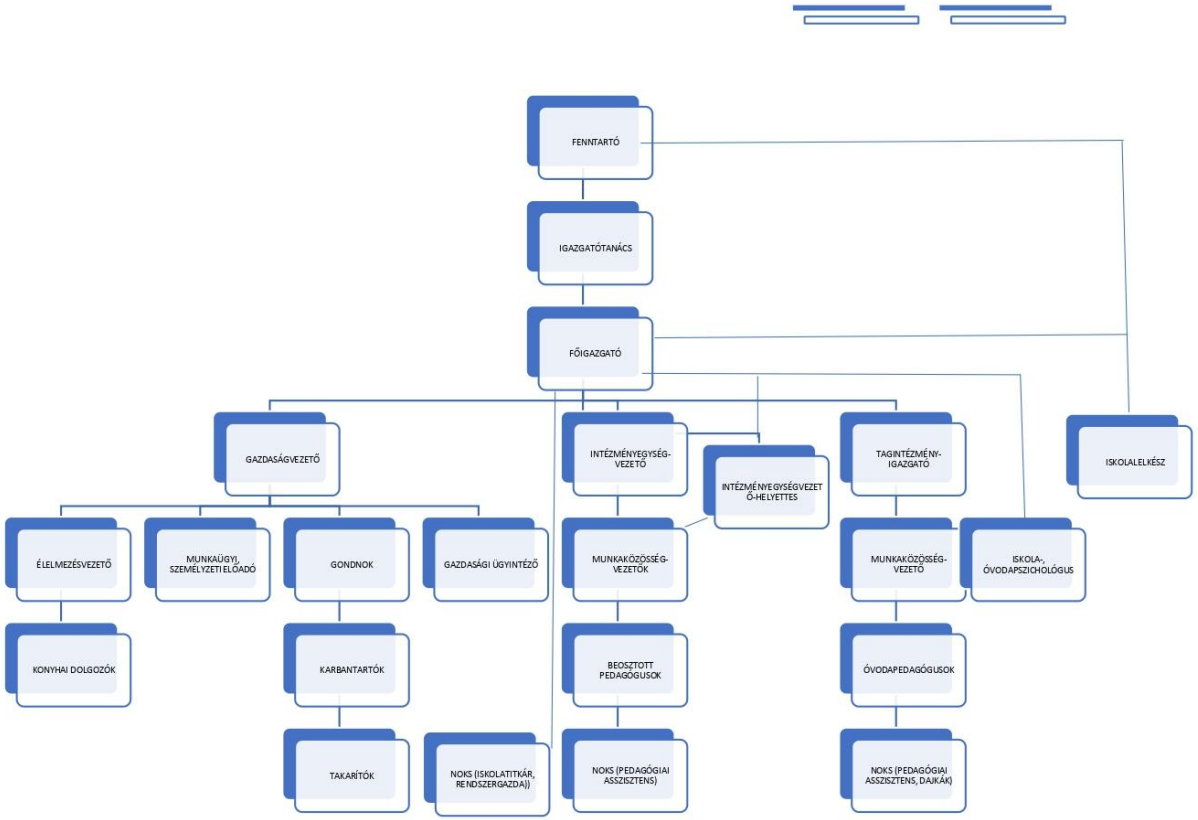
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A tagintézmény-igazgató szakmailag képviseli a tagintézményt.

3.6 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.




FENNTARTÓ
IGAZGATÓTANÁCS
FŐIGAZGATÓ
GAZDASÁGVEZETŐ
INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ
INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ-HELYETTES
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
ISKOLALELKÉSZ
ÉLELMEZÉSVEZETŐ
MUNKAÜGYI, SZEMÉLYZETI ELŐADÓ
GONDNOK
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
ISKOLA-, ÓVODAPSZICHOLÓGUS
KONYHAI DOLGOZÓK
KARBANTARTÓK
BEOSZTOTT PEDAGÓGUSOK
ÓVODAPEDAGÓGUSOK
TAKARÍTÓK
NOKS (ISKOLATITKÁR, RENDSZERGAZDA))
NOKS (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)
NOKS (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS, DAJKÁK)

3.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Tiszaújváros Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a tisztifőorvos.

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről értelmében kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló. Tartós gyógykezelés alatt álló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. (NKT 4.§ 18.) A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. (NKT 25.§ (5a)) A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi. (20/2012. EMMI 190.§)

3.8 Az iskola egyéb külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- a Tiszaújvárosi Református Egyházközséggel,
- MRE Oktatási Szolgálattal,
- Tiszaújváros Város Önkormányzatával,
- a Tiszáninneni Református Egyházkerülettel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (röviden: Református EGYMI),
- a Tiszaújvárosi Művelődési Központ és Könyvtárral,
- a Tiszaújvárosi Szent István Katolikus Általános Iskolával,
- a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- a Tiszaújvárosi Széchenyi István Általános Iskolával,
- Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskolával,
- a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodával,
- a Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégiummal,
- a Mezőkövesdi Tankerületi Központtal,
- a tiszaújvárosi egyházakkal,
- a Kazinczy Gyermekei Alapítvánnyal,
- Tiszaújvárosi „Katica” Alapítvánnyal,
- a „Tiszaújváros Jövőjéért” Alapítvánnyal,
- a Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvánnyal,
- a B.A.Z. Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével
- a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal,
- Tiszaújvárosi Sport-Park Nonprofit Közhasznú Kft.,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal,
- a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ ,
- Tiszaújváros Városi Rendelőintézettel,
- a Nikodemus Idősek Otthonával,
- a Tisza Média Korlátolt Felelősségű Társasággal,
- Magyar Államkincstárral.

4. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói, tagintézmény-igazgatói irodában, **a** könyvtárban, az óvoda nevelői szobájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján**. Az iskola főigazgatója, tagintézmény-igazgatója, intézményegység-vezetője, intézményegységvezető-helyettese munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.**

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató 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 irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a óvodai/tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói/gyermek lista,
- oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak listája.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése a KIR rendszerben nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, a gazdaságvezető, a munkaügyi, személyzeti előadó, az iskolatitkár és a rendszergazda) a munkakörükhöz kapcsolódó dokumentumokhoz férhetnek hozzá.

Intézményünkben elektronikus naplót használunk, melynek elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú használatát, leegyszerűsítse az adminisztrációs folyamatokat és világos áttekinthető felületet adjon a feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállítandó, digitálisan tároladó, a nevelési és tanítás év végén digitálisan irattárba helyezendő az irattári szabályzatban leírtak szerint.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – ideiglenesen – az intézmény e célra használatos szerverein, adattárolóin történik***, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók/gyermekek adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal/gyermekekkel kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a *Kréta rendszerben elektronikusan nyilvántartott,* a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések óráit, és irattárba kell helyezni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola főigazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény főigazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A papír alapú törzskönyvek fokozatosan kivezetésre kerülnek. Felmenő rendszerben a digitális napló által generált törzskönyv a hivatalos dokumentum, melyet kinyomtatunk.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló/gyermek által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás/óvodaváltás vagy a tanulói jogviszony/óvodai jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

7.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: a tiltott és megengedett reklámtevékenység.

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. **Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:**

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- oktatás,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- közéleti és kulturális tevékenység, vagy esemény.

7.1.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

7.1.2 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot a főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

7.2. Munka- és balesetvédelem

Az intézményben minden félévben munkavédelmi és balesetvédelmi szemlét tart a munkavédelmi felelős, arról jegyzőkönyvet készít, s átadja a főigazgatónak.

A főigazgató a jegyzőkönyvben észrevételezett veszélyforrásokat köteles haladéktalanul elháríttatni a fenntartóval.

A munkavédelmi felelős mellett, minden dolgozónak kötelessége azonnal jelezni, ha balesetveszélyes dolgot észlel az intézmény bármely területén.

7.3. Digitális és telekommunikációs eszközök használata

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

II. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda székhelyére vonatkozó szabályok

7.3 A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

7.3.1. A pedagógusok munkaidejének elrendelése

Az intézmény pedagógusai munkájukat kinevezési okmány szerinti munkaidőben és a főigazgató általi munkaidő-elrendelés szerint végzik.

7.3.2. A pedagógusok munkaideje

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban kötött munkaidő) a főigazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

7.3.2.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre

oszlik.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok

rendelhetők el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás

megtartása rendelhető el.

(2) Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni*

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az *a)–c)* pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az *a)–d)* pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

Az óvoda- vagy iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá

b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok

rendelhetők el.

Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

[A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az

intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Pedagógusok kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött heti munkaideje

pedagógus nevelési-oktatási intézményben:

Kötött munkaidő 32 Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24

óvodapedagógus:

Kötött munkaidő 32 Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 32

A teljes munkaidő jogszabályban előírt százalékában, (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

1. *egyéb foglalkozás:* a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet

1.1. szakkör, önképzőkör,

1.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,

1.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

1.4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

1.5. napközi,

1.6. tanulószoba,

1.7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

1.8. pályaválasztást segítő foglalkozás,

1.9. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

1.10. diákönkormányzati foglalkozás,

1.11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

1.12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

1.13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,

Az országos mérések lebonyolítása tanítási napokon, kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. A mérésben részt vevő pedagógusnak a mérés napján a méréssel összefüggő feladatok végrehajtásával eltöltött ideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben kerül elszámolásra. A mérésen való részvétel vagy távolmaradás elbírálására a tanórai foglalkozáson való részvételre és a tanórai foglalkozásokról való távolmaradásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A pedagógus az Oktatási Hivatal által meghatározott kompetenciák és ezek indikátorai szerint végzi munkáját.

7.3.2.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatok

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
rendelhető el.

7.3.2.3. A pedagógus számára a munkaidejének nyilvántartása

A főigazgató az órarend és a munkatervben, munkaidő elrendelésében, tartós helyettesítés megállapodásában, helyettesítési utasításában előírt és meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja. A pedagógus naprakészen köteles vezetni munkaidejével kapcsolatban az elektronikus naplót (eKréta).

7.3.2.4. A kötött munkaidőben az iskolán kívül ellátható feladatok

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot végez.
A főigazgatói utasítás határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.4.1. A pedagógusok munkaidő-elrendelését a főigazgató, a felügyeleti és helyettesítési rendet a intézményegység-vezető állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az főigazgató joga a pedagógus munkaidejének elrendelése és annak módosítása a 2023. évi LII. törvény szerint.
A főigazgató a munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást, leterhelést a nevelőtestület tagjai között.

7.4.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt, neveléssel és oktatással lekötött, illetve a neveléssel és oktatással le nem kötött időben **elrendelt, vagy vállalt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a kötelező órák kijelölését táblázat, a neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidőben a vállalt tevékenységeket táblázat, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert munkaidő felhasználásával történik.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára elrendeli és nyilvántartja a munkaidőt az elektronikus naplóban (eKréta).

7.4.3. A pedagógus benntartózkodásának, távolmaradásának rendje

A pedagógus köteles munkavégzését és egyéb feladatát az elrendelt időben, helyen megkezdeni és munkaképes állapotban megjelenni a munkahelyén. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőség szerint 5 munkanappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, intézményegység-vezetőnek, a szükséges intézkedések megtételéhez. A hiányzó **pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyettesítő pedagógusnak eljuttatni,** hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat, a távolmaradást igazoló dokumentumokat a munkába állás első napján, munkakezdés előtt köteles leadni a munkaügyi, személyzeti előadónak.

A munkavállaló az elrendelt munkaidején kívül csak a főigazgató engedélyével tartózkodhat az intézményben.

7.5 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató utasítására, vagy engedélyére történhet.**

Az alkalmazottak kötelesek elrendelt munkaidejük, egyéb feladatuk előtt a munkahelyükön munkaképes állapotban **megjelenni, munkavégzésüket az elrendelt időben és helyen megkezdeni.** A munkavállaló az elrendelt munkaidején kívül csak a főigazgató engedélyével tartózkodhat az intézményben.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. Egyéb foglalkozásokat a kötelező tanítási órák megtartása után szervezünk lehetőség szerint.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8.00 órakor kezdődik.

Csengetési rend az iskola Házirendje szerint.

Órák látogatására a főigazgató adhat engedélyt, vagy utasítást. A tanítási órák nem zavarhatók, kivételesen, indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti.

Az óraközi szünetek rendjét a pedagógusok felügyelik a Házirendben foglaltak szerint.

7.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola a tanítási napokon reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, max. 20.00 óráig van nyitva. A tanulók felügyelete reggel 6.30-tól 7.30-ig reggeli ügyeleten biztosított. Az intézmény a tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon, melyet az előzetes szülői kérelmekhez igazít. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– a főigazgató ad engedélyt, illetve rendel el.**

7.8 A gyermekeknek, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási órák és az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások megszervezése 8.00 és 16.00 óra között

történik. A tanulók hétfőn reggel 7.45-re, a hét többi napján 7.50-re kötelesek az iskolába érkezni és 16.00 óráig az intézményben tartózkodni. Tanítási órákon és az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozásokon kívül a tanulók csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az iskolában. A tanuló foglalkozásáról történő távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat az iskola Házirendje szabályozza. A 7.30 előtt érkező tanulók reggeli ügyeleten vesznek részt. (A reggeli ügyeletet és a 16.00 óra utáni nem pedagógiai tartalmú foglalkozásokat a szülői igények felmérése után az iskola megszervezi.)

7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.9.1. A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, Magyarország címerét el kell helyezni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

7.9.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai eszközeit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

7.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, **átvételi elismervény** ellenében lehet.

7.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, irodákat, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok a tanítási órákat, foglalkozásokat követően; illetve a tanítási órákon kívül az egyéb alkalmazottak feladata.

7.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegység-vezetővel vagy az intézményegységvezető-helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

7.9.6. A szülők igényének megfelelően az intézményben **büfé** üzemelhet, a fenntartó egyetértésével.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az egységes intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint, a kézikönyvekben rögzített általános elvárások és az intézmények saját elvárásrendszere figyelembevételével kell végezni.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzését a főigazgató rendeli el. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató, a intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők kötelessége és felelőssége, melyben a belső ellenőrzési csoport is részt vesz.

A **főigazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti az ellenőrzési szabályzatok szerint és eseti jelleggel. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A főigazgató, a intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, belső ellenőrzési utasítás, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót, az illetékes intézményegység-vezetőt, intézményegységvezető-helyettest.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt - csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

10. A főigazgató, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az főigazgatót távollétében (ebben a sorrendben) az **intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes**, a gazdaságvezető helyettesíti a főigazgató eseti (akár telefonon történő) megbízása alapján. Amennyiben a fentebb felsoroltak egyike sem tartózkodik az intézményben, az látja el a helyettesítést, akit a főigazgató ezzel megbíz.

A megbízott hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

10.1 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményegység-vezető számára a tanulók felvétel-, és távozási ügyeiben való döntés előkészítését
- az intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések előkészítésének jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztást érintő kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítésének jogát,
- az intézményegységvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések ellenjegyzését, a terembérleti és már bérleti szerződések ellenjegyzését,
- intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

11. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, az iskola közösségei

11.1 Iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat megfelelő számú képviselőt választanak, a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására.
Az iskolaszékkel való kapcsolattartás a főigazgató feladata.

11.2 A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a **Szülői Közösség**. Munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A Szülői Közösség vezetőségével történő kapcsolattartásért, a Szülői Közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

Az intézmény szülői közössége részére a főigazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

11.3 Az iskolában az 1995. évi I. törvény – a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye – alapján igazgatótanács működik.

Az igazgatótanács működtetése a fenntartó hatáskörébe tartozik.

11.4 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási

intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

11.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

12.1 A nevelőtestület által átruházható jogkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület esetenként átruházhatja a következő jogköreit:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése;

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

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottságnak tagja az intézményegység-vezető, a DÖK segítőtanár és az érintett tanuló osztályfőnöke. A fegyelmi bizottság tevékenységéről a nevelőtestületi értekezleten számol be. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

12.2 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

Pedagógiai szakszolgálat tevékenységi köre:

a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,

b) a szakértői bizottsági tevékenység,

c) a nevelési tanácsadás,

d) a logopédiai ellátás,

e) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

f) a konduktív pedagógiai ellátás,

g) a gyógytestnevelés,

h) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,

i) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
- a meglévő és új feladatok egyeztető megbeszélése

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálat*okkal.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás:

a) a pedagógiai értékelés,

b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,

c) a pedagógiai tájékoztatás,

d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,

e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,

f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

g) tanulótájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

h) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, az iskolapszichológus és fejlesztőpedagógusok, szükség esetén az iskolalelkész bevonásával.

12.3 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának felelős vezetője irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az intézményegységvezető-helyettes végzi.

12.4 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményegységvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

Az intézmény pedagógusai figyelemmel kísérik, az intézményegység-vezető és az intézményegységvezető-helyettes koordinálja **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény nevelő-oktató munkát végző munkavállalóinak alapvető feladata. Az osztályfőnökök és a pedagógusok kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományaink ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az állami és egyházi ünnepeinkre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó célkitűzéseket, feladatokat, időpontokat és felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskolai hagyományok rendszere

A közösségünk által megfogalmazott értékek és eszmék megbecsülését a hagyományok közvetítik.

Ápolásuk állandóságot és folytonosságot teremt az iskola életében. Hagyományaink az eltelt évek alatt alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

Ide soroljuk:

- egyházi és állami ünnepeinket,
- szimbólumainkat,
- rendezvényeinket,
- áhítatainkat,
- heti istentiszteleteinket,
- hagyományosan kialakult kapcsolattartási formáinkat,
- belső kommunikációs formáinkat.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájában, tervezésében, irányításában és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség tagjai – az főigazgató megbízására – részt vesznek az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A fenti feladatokat a munkaközösség-vezető koordinálja és felel érte.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga, és a nevelőtestület által meghatározott vizsga, mérés feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló pénzforrás erejéig szakmai anyagok beszerzésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól

negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesznek a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa – az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban – az országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének (a továbbiakban együtt: fizikai fittség) mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.
- A lefolytatott fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – a mérésben érintett tanulónként – rögzíti és feltölti a NETFIT országos informatikai rendszerbe.
- A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola főigazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.
- A fizikai fittségi mérések iskolai adatai alapján az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai tanévenként javaslatot tehetnek a nevelőtestület részére a pedagógiai program részét képező iskolai egészségfejlesztési program módosítására.
- A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, a törvényi mellékletben meghatározott tartalmi keret szerinti informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra

alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a NETFIT-et támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli.

- A fizikai fittségi mérés eredményeit a mindenkori tanév rendjéről szóló jogszabályban meghatározott mérési időszak utolsó napjáig az iskolának a tanuló mérési azonosítójának alkalmazásával fel kell tölteni a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az intézményben öt munkaközösség működik: az Osztályfőnöki, Hitéleti-humán, Idegen nyelvi, a Tanító-napközi és a Reál munkaközösség.

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

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség-vezetők munkájukat jogszabályi előírások szerint és a munkaköri leírás alapján végzik.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, a főigazgató feladata az egészségügyi vizsgálat megszervezése.
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója köti a szerződést az egészségügyi intézmény vezetőjével.
A megállapodásnak biztosítani kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését (fogászat, szemészet, általános szűrővizsgálat), a fizikai állapotuk mérését, a továbbtanulás előtt állók általános orvosi vizsgálatát, a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

A szülő engedélyével a tanuló az előírt vizsgálatokon nem köteles részt venni, de a vizsgálat elvégzéséről a szülő köteles gondoskodni.
Az elvégzendő vizsgálatokat és azok idejét a védőnő köteles előre jelezni, hogy az intézmény időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Az iskolán kívül végzett orvosi vizsgálatokra a kijelölt munkavállaló kíséri a tanulókat. A kísérésben a szülő önként nyújthat segítséget, de a pedagógus helyett felelősséget nem vállalhat. A kísérő munkavállaló indulás előtt és visszaérkezéskor köteles az iskolavezetés felé jelentkezni.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

16.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

16.1.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola informatikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a főigazgatónak vagy intézményegység-vezetőnek, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi, szükség esetén a főigazgató megküldi a jegyzőkönyvet a fenntartó részére.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

16.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

17. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

17.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a tűz- és munkavédelmi megbízott, az iskola munkavállalói a mindennapi feladatok végzésekor köteles haladéktalanul bejelenteni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti parkos terület, valamint az iskolaudvar.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a személyeket veszélyeztető esemény, valamint az intézményben folyó tevékenységet, nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A **tűzriadó terv** elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős. Az ő felelőssége továbbá, hogy a tervet az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója megismerje, s évente legalább egy alkalommal gyakorolják az intézmény kiürítését a kiürítési terv alapján.

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

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget, személyi sérülés estén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek látja.

A rendkívüli esemény észlelése után az iskolai csengő többszörös szaggatott jelzésével (áramszünet esetén kolomppal) kell az épületben tartózkodó személyeket riasztani, majd haladéktalanul ki kell üríteni az épületet. A kiürítést a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv" alapján a főigazgató utasítására kell végrehajtani.

A tanórát, vagy foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy a vele levő tanulókat a veszélyeztetett épületből kivezesse, és a kijelölt területen gyülekeztesse, valamint a várakozás alatt felügyeletüket ellássa.

Az épület kiürítésekor fokozottan kell ügyelni arra, hogy az épületből minden tanuló távozzon. A tantermen kívül (mosdó, ebédlő, szertár, pince, irodai és egyéb helyiségek) tartózkodó tanulókról is gondoskodni kell!

A tanóra vagy egyéb foglalkozás helyszínét a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön arról, minden tanuló elhagyta a termet. A tanterem elhagyása előtt és a gyülekezőhelyre érkezéskor a tanulókat meg kell számolnia.

Az épület kiürítésekor a mozgásban korlátozott személyeknek segíteni kell az épület elhagyásában.

A főigazgatónak az épület kiürítésével egy időben gondoskodnia kell.

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok biztosításáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, tűzvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

Az intézménybe érkező rendvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta történtekről
- az épület jellemzőiről
- a közművek helyéről

- az épületben tartózkodók létszámáról, koráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, a tűzvédelmi és a katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozójának és tanulójának be kell tartani. Az intézmény tűzriadó tervét és bombariadó tervét el kell helyezni a páncélszekrényben és a könyvtárban.

18. Az Iskolaszék, szülői szervezet véleményezési jogai

Az iskolában működő Iskolaszék véleményezési joggal rendelkezik a Házirend, és SZMSZ kapcsán.
Az Iskolaszéknek, a Szülői Közösségnek jogszabály szerinti véleménynyilvánítási joga van.
Az Iskolaszék és a Szülői Közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, és ezen szervezetek véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

19.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a alapján, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai alapján kell lefolytatni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
f) kizárás az iskolából.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek **célja** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell

a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában az sem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola főigazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a fentiekben meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az

okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a jogszabályban meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

19.2 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

19.2.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

19.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

19.3.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

19.3.2. Pedagógusi fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a főigazgató által kijelölt időpontban – havonta tart fogadóórát, kivéve azokat a hónapokat, ahol szülői értekezlet van. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a főigazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a köznevelési törvény rendelkezései alapján, ha a szülő kéri, betekintést nyerhet a gyermeke által írt dolgozatba, illetve arról a szülő kérésére és költségén másolatot kell rendelkezésére bocsátani.

19.3.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló, tájékoztató füzet vezetésével, szükség esetén papír alapon tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy elektronikus, papíralapú levéllel történhet.

19.3.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A számonkérés gyakorisága, és ennek tájékoztatása a pedagógiai program szerint.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola pedagógusai is.

20. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató az intézményegység-vezető, az intézményegységvezető-helyettes közreműködésével rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozást tartó pedagógusnak a foglalkozásokról naplót kell vezetni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

20.1 Egyéb pedagógiai célú foglalkozások

Az alábbi foglakozások meghirdetését, szervezését a munkaközösségek kezdeményezésére a főigazgató hagyja jóvá, rendeli el, vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozásokról csoportnaplót kell vezetni.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- *a)* szakkör, önképzőkör,
- *b)* sportkör, tömegsport foglalkozás,
- *c)* egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- *d)* egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- *e)* napközi,
- *f)* tanulószoba,
- *g)* tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- *h)* pályaválasztást segítő foglalkozás,
- *i)* közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- *j)* diákönkormányzati foglalkozás,
- *k)* felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, csoportos foglalkozás,
- *l)* tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- *m)* az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

20.2 Egyéb foglalkozások

- Mozi-, színház- és koncertlátogatást igény szerint szervezünk.
- Szervezett külföldi utazások
- osztálykirándulás
- iskolai ünnepi műsorok, megemlékezések, rendezvények
- versenyek (versenyre való jelentkezés a szaktanár kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető közreműködésével az intézményegységvezető-helyettes feladata)
- Az olyan egyéb foglalkozások, melyek a szülőkre nézve anyagi terhet jelentenek, csak a szülők hozzájárulásával szervezhetők (pl.: Erdei Iskola).
- További foglalkozások a főigazgató engedélyével, a szülők és tanulók igényei szerint szervezhetők.

20.3 A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvényben meghatározottak, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint szervezzük meg.

21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a

diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményegységvezető-helyettes feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az intézményi éves Munkaterv elkészítésénél a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- a Házirend elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat működésének részletes szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

22. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

22.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó és a bombariadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismerteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A gyermekek állandó felügyeletéről folyamatosan gondoskodni kell. Valamennyi érintett dolgozó munkaköri felelőssége, hogy a szabadtéri foglalkozásokon a gyermekek közti jelenléttel és odafigyeléssel előzzék meg a baleseteket.

Az osztályfőnököknek az közösségi nevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

Rendkívüli események után,
A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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 a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

22.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak, valamint minden alkalmazottnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának, indokolt esetben a szülőt is értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia és jegyzőkönyveznie. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési 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, erről írásos feljegyzést kell készíteni.
A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről szóló jegyzőkönyvet a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő

elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkolást, a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve agyi károsodást okozott.

Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, véleménynyilvánítását a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

III. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda tagintézményére vonatkozó szabályok

23. A tagintézmény működési rendje

23.1 Az óvoda működésének általános szabályai

Az óvoda épületét címtáblával, Magyarország címerével a nemzeti lobogóval kell ellátni.

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodába érkezéskor és távozáskor az erre a célra kialakított bejárat (ok) vehető (k) igénybe.

A gazdasági bejáratot és a konyha előtti közlekedő folyosót egészségügyi és munkavédelmi előírások miatt csak konyhai alkalmazottak használhatják, illetve indokolt esetben egyészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállalók (főigazgató, gazdaságvezető, NOKS, óvodapedagógus).

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával, az óvoda helyiségeinek használati rendjét a tagintézmény-igazgató javaslatára a főigazgató határozza meg.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

A hivatalos ügyintézés a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, a nevelőszobában, valamint a székhelyen történik.

Az óvodát a munkarend szerinti délelőttös műszakban dolgozó munkavállalók nyitják, a riasztó rendszer kikapcsolásával.

A nyitvatartási idő lejártakor, az óvodát belülről be kell zárni. A takarítás befejeztével a munkarend szerinti délutános munkavállalók, az ajtók, ablakok ellenőrzése, valamint az épület áramtalanítása után, a riasztórendszer bekapcsolásával zárják az óvodát.

A köznevelési intézmény tagintézményének (óvoda) képviselete

A tagintézmény vezetője a szakmailag önálló óvodát szakmailag képviseli.

A köznevelési intézmény hosszú - és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző:

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája 3580

Tiszaújváros, Irinyi János út 4.

középen a református címerrel

Hosszú bélyegző:

Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Tagóvodája 3580

Tiszaújváros, Irinyi János út 4.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- tagintézmény-igazgató

23.2 A tagintézmény nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, egész éven át folyamatosan működik.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől - péntekig, 6.00 – 17.30 óráig tart.

A nyitva tartási időn belül rugalmasan igazodunk a szülői igényekhez.

Reggel 8 óra előtt, illetve délután a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvoda zárva tartása

- A nyári időszakban, a nyári felújítások és karbantartások megvalósítása érdekében, az óvoda a fenntartó által meghatározott időpontban üzemel.
- Az épület zárva-, illetve nyitva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanap-változásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezések figyelembevételével - legkésőbb 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- Az óvodában, az adott nevelési évre vonatkozóan – pedagógiai céllal – öt óvodai nevelés nélküli munkanap rendelhető el. A nevelési nélküli munkanapok időpontjáról előzetesen a nevelési évnyitó szülői értekezleten, illetve a nevelés nélküli munkanap előtt legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Szülői igény esetén a gyermek számára felügyeletet biztosítunk.
-

23.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

A tagintézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia 8.00 és 16.00 óra között. Távolléte esetén a helyettesítés a SZMSZ-ben rögzítettek szerint valósul meg.

23.4 Az óvodapedagógusok munka idejének hossza, beosztása, letöltése

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Kötött munkaidejük heti 32 óra. Ez a 32 óra magában foglalja a teljes óvodai élettel összefüggő feladatokat, és letöltése az intézményben tartózkodva kötelező. Ezen felül az óvodapedagógusok kötelezően óvodában töltött, nem kötött munkaideje heti 4 óra, amit a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató rendelheti el a csoportmunkával kapcsolatos tevékenységek lebonyolítására, foglalkozások előkészítésére, a gyermekek egyéni fejlesztésére, értékelésére ill. mérésére, szülői értekezlet és fogadóóra megtartására, az intézményi dokumentumok és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok vezetésére, helyettesítés esetére, kirándulások szervezésére és lebonyolítására, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására, a nevelőtestület munkájában történő részvételre, gyakornok szakmai segítésére ill. mentorálásra, óvodai szertár fejlesztésére és rendezésére, valamint kollégák közötti hospitálásra.

A fennmaradó munkaidővel minden óvodapedagógus szabadon rendelkezik. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások) a pedagógus a kötött munkaidő letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a főigazgató, a helyettesítési rendjét a tagintézmény-igazgató állapítja meg az óvoda aktuális feladatainak függvényében. A konkrét napi beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
Minden óvodapedagógus köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógus a munkából való távolmaradását minél előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, a tagintézmény vezetőjének, hogy a szükséges intézkedést megtehessék és a helyettesítéséről gondoskodhassanak.
Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartása a jelenléti íven történik. Az óvodapedagógusok szabadságának kiadását, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával a tagintézmény-igazgató koordinálja.

23.5 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése szem előtt tartásával a főigazgató állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el a tagintézmény-igazgató javaslatára. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével munkaidejük szervezését a főigazgató határozza meg a

tagintézmény-igazgató javaslatára. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató írásos utasításával történik.
A teljes munkaidős, nem pedagógus munkavállalók munkaideje heti 40 óra. Minden pedagógiai munkát közvetlenül segítő, dajka és technikai dolgozó köteles 10 perccel munkaidejének megkezdése előtt a munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradását minél előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, a tagintézmény-igazgatójának,
hogy a szükséges intézkedést megtehessék és a helyettesítéséről gondoskodhassanak.

24. Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. Az óvodai nevelés és ennek keretében az iskolai életmódra felkészítés, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ellátja három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését.
Az új gyermekek fogadása a nevelési év során folyamatos.
A fenntartó által meghatározott nyári életrend alatt többnyire összevont csoportokkal működik az óvoda. Esetenként csoportösszevonást csak a főigazgató engedélyével a tagintézmény-igazgató rendelhet el.
A gyermekcsoportok foglalkozásainak látogatására a főigazgató és a tagintézmény-igazgató adhat engedélyt.

25. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

25.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
Meghatározza a szakmai munka működésének és döntéshozatalának rendjét.
Tagja, az intézmény, illetve a tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
A nevelőtestület nevelési kérdésekben, az intézmény, illetve a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyekben, ill. más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot valamint az éves munkatervet.
A nevelőtestület dönt

- a házirend elfogadásáról,
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- a munkaidő-beosztás kialakításakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a tagintézmény-igazgató megbízása vagy megbízásának visszavonása során,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ill. külön jogszabályokban meghatározott ügyekben,

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- féléves nevelési értekezlet,
- nevelési évzáró értekezlet,
- nevelési (szakmai) értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak egyharmada, a főigazgató, a szülői szervezet képviselői azt szükségesnek látják.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, döntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles, a nevelőtestület által meghatározott időszakonként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezést nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a Házirend elfogadásánál.

25.2 A szakmai munkaközösség

Az intézmény szakmai munkaközössége, az óvodapedagógusok szakmai, módszertani alapokon szerveződő közössége, mely segítséget nyújt a pedagógiai munka koordinálásában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.

A munkaközösség-vezetőt, a munkaközösségi tagok javaslata alapján, a főigazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

- az intézmény alapdokumentumainak betartása,
- az óvodapedagógusok szakmai, módszertani kultúrájának tökéletesítése, a szakmai munka fejlesztésének segítése,
- a jó pedagógiai gyakorlatok közzététele, megismertetése,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek közreadása.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásakor
- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

A munkaközösség-vezető jogai és feladata:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség szakmai munkáját,
- segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésre,
- elemzés, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- véleményezési jogkört gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.

26. Az óvoda vezetése, a vezetők feladatmegosztása, hatáskörök átruházása

26.1 A főigazgató és a tagintézmény-igazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. A pedagógusok életpályájáról szóló törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.
A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért. A főigazgató felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók éves teljesítményértékeléséért, illetve gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogokat. A tagintézmény-igazgatója felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért a főigazgató irányítása mellett.
A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a tagintézmény-igazgató felel. A tagintézmény-igazgatónak a főigazgató felé beszámolási kötelezettsége van.
A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedésre a tagintézmény-igazgató javaslatot tehet. Az intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
Az intézmény vezetője az intézmény törvényes képviselője.

26.2 A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén a helyettesítés az SZMSZ-ben rögzítettek szerint valósul meg.

26.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át a tagintézmény-igazgató számára:

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gyermekcsoportok mindennapi életének megszervezésének, összehangolásának jogát.

26.4 A tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársa

A tagintézmény-igazgató a feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

A tagintézmény-igazgatót a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. A tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet e szervezeti és működési szabályzat, és a munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rá bízott feladatokért. A tagintézmény-igazgató távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt óvodapedagógus annak munkáját.

27. A helyettesítés rendje

27.1 A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén

A tagintézmény-igazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató által megbízott óvodapedagógus, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

28. Az óvoda egészségvédelmi, védő, óvó szabályai

28.1 Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat, valamint a HACCP minőségügyi rendszer szabályait szigorúan be kell tartani (tisztítószerek alkalmazása, tárolása, fertőtlenítés, takarítás, stb.).

Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit értesíteni kell. A szülők megérkezéséig gondoskodni kell a beteg gyermek megfelelő ellátásáról.

Az óvodában beteg, lázas gyermek nem tartózkodhat.

Beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban az intézményt nem látogathatja.

Betegségből felgyógyult gyermek óvodai férőhelyét csak elektronikus orvosi igazolás bemutatása után

foglalhatja el ismét.
Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát.
Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor (nyílt nap, ünnepek, munkadélután, stb.) tartózkodhat.
Az óvoda konyhájába, ill. a konyhához tartozó egyéb helyiségekbe, csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személyek léphetnek be.
Az óvoda egész területén, valamint a bejárati kapuktól számított öt méteren belül tilos a dohányzás!

28.2 Védő, óvó szabályok

Az intézmény teljes nyitva tartási idejében biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.
Az intézmény elkészíti bombariadó és katasztrófavédelmi tervet, valamint tűzvédelmi riadó tervet, melynek alapján évente egy alkalommal tűzriadó próbát tart. Az épület vezető-helyettese, valamint tűzvédelmi felelőse gondoskodik az épület terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról, a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak pedig a gyermekek „mentéséről", megnyugtatásáról.
A tűzriadó próba, a tűzriadó tervben lefektetett rend szerint történik, meghatározott felelősségi körökkel.
A tűzriadó próbáról a tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít.
A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési év első hónapjában, illetve szükség szerint különböző tevékenységekhez kapcsolódóan, életkoruknak megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban mindenkor dokumentálják az óvodapedagógusok.
Az óvoda valamennyi dolgozójának munkaköri kötelessége, a gyermekek védelme, óvása, a baleseti források feltárása, megszüntetése, valamint a megszüntetésre irányuló intézkedések megtétele.
Baleset esetén a gyermeket azonnal el kell látni, illetve, ha a sérülés mértéke, jellege nem megítélhető, orvoshoz kell szállítani, vagy értesíteni kell a mentőket, a szülők azonnali tájékoztatása mellett.
A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani és azokról gyermekbaleseti jegyzőkönyvet szükséges felvenni.
A baleseti jegyzőkönyv egy példányát, tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni, a gyermek törvényes képviselőjének, egy példányát pedig meg kell őrizni az intézményben.

A baleseteket, az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azt azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.
Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
Bomba – és tűzriadó esetén a segélyhívót a 112-es telefonszámon kell értesíteni, a fenntartó egyidejű értesítése mellett. A gyermekcsoportoknak, a felnőtteknek az épületet, a tűzriadó tervben leírtak alapján a menekülési útvonalon azonnal el kell hagyniuk. A tűzriadó tervben leírtak alapján, minden évben az intézményben tűzriadó próbát tartunk, az arra kijelölt személyek irányításával, közreműködésével. A tűzriadó próbáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az óvodai alkalmazottak számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

Munka - és balesetvédelmi oktatásban részesül továbbá minden, a nevelési év közben belépő új alkalmazott, az alkalmazást követő öt napon belül. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató feladata.

28.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, az egészséges és biztonságos nevelési feltételek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi
vizsgálatának megszervezéséről. Gondoskodik arról és figyelemmel kíséri, hogy évente egyszer a gyermekek fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt.
Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó és az iskola-egészségügyi szolgálat közötti megállapodás alapján – az óvodába járó gyermekorvosok és védőnők látják el.
Az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről gondoskodnunk kell. A jogszabályi előírásoknak megfelelően évente legalább egyszer fogászati szűrővizsgálaton kell részt venniük a gyermekeknek. A gyermekek személyi higiénéjének és fejtetvességének szűrésére a nevelési évhez igazodva szeptember, január és április hónapokban kerül sor. Az óvodának a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűrésen való részvételükhöz, a feltételeket mindenkor biztosítania kell (adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet). A vizsgálatot megelőzően minden esetben beszerezzük a szülők szükséges beleegyező nyilatkozatát. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az óvoda, a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűréseken való részvételükhöz szükséges feltételeket – megfelelő adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet – mindenkor biztosítja.
Az intézményen belül és azon kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken, a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. tv. hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható, ill. alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.

29 Biztonsági, vagyonvédelmi intézkedések

- reggel 6.00 – 7.00 óráig az intézménybe csak csengetés jelzésével lehet belépni,
- du. 16.30 - 17.00 óráig az épületben a közlekedés a főbejáraton keresztül valósul meg
- amennyiben idegen személy lép az épületbe, azt megkérdezése után el kell vezetni ahhoz az óvodai alkalmazotthoz, aki az ügyintézésben illetékes,
- az irodákat mindig, amikor használója nem tartózkodik ott, kulccsal be kell zárni,
- a kulcsokat a Kulcskezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.
- az épületben biztonsági és vagyonvédelmi szempontból, a bejárati ajtóknál, megfigyelő kamerák elhelyezésére került sor
- használatukat szabályzatban rögzítettük, melyről minden nevelési évben tájékoztatjuk az épület használóit.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be az alkalmazottak a gyermekek, és a szülők/gondviselők (kísérők) gyermekeik ügyeinek intézése érdekében.
- Mindenki más csak a vezető, vagy a vezető helyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével, meghívásával léphet be az óvodába, és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- A helyi szokásoknak megfelelően, az óvodai ünnepélyeken minden érdeklődő részt vehet.

Az óvoda minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékos felhasználásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények munkavégzéshez szükséges berendezéseit, eszközeit csak a főigazgató engedélyezésével, átvételi elismervény ellenében lehet a tagintézményből kivinni, erről a tagintézmény-igazgató egyeztetni köteles.

30. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvodai ünnepek megtartása a hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg. Az óvodai ünnepeket, hagyományokat az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepek és hagyományőrző jeles napok gyermekcsoportokban történő megszervezése, az óvodapedagógusok feladata.

Az ünnepek lehetnek a szülők számára nyitottak, ill. zárkörűek is. Az anyák napja és az évzáró minden csoportban nyitott, a többi ünnep, jeles nap vonatkozásában az óvodapedagógusok döntenek a szülői vélemények meghallgatása után.

Az egyes ünnepek előkészítésébe bevonjuk a szülőket is.

31. Az intézmény kapcsolattartási formái

Az óvodában Szülői Szervezet működik. Feladata az intézmény nevelési feladatainak támogatása, segítése. Tagjainak a megválasztása minden nevelési év elején a szülői értekezleten történik, a jelenlevők szavazatinak egyszerű többségével. A Szülői Szervezet munkáját az óvoda tevékenységével a főigazgató, valamint a tagintézmény-igazgató és a Szülői Szervezet elnöke koordinálja.

A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért a főigazgató a felelős. A Szülői Szervezet üléseit szükségszerűen tartja, azokról jegyzőkönyv készül, melynek tárolása az intézmény irattárában történik.

Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda és a család között a nevelési feladatok összehangolására, az együttműködésre az alábbi kapcsolattartási formák szolgálnak:

- szülői értekezletek, évente három alkalommal,
  (indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletek is tarthatók)
- nyílt napok, a szülők igénye alapján, de legalább egy alkalommal,
- fogadóórák, havi rendszerességgel, illetve rendkívüli esetben,
- szükség szerint családlátogatások,
- munkadélutánok,
- játszóházak,

- szülői ankétok,
- ünnepélyek,
- hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatók.

32. Az intézményegységben folyó ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése

32.1 A tagintézményben folyó belső ellenőrzés feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a Helyi Pedagógiai Programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;
- a vezető a kollégákkal megossza a gyermekek fejlődéséről szóló információkat, a mérési eredményeket elemzi és levonja a szükséges szakmai tanulságokat;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a vezetés számára szolgáltasson megfelelő mennyiségű információt az alkalmazottak munkavégzésének színvonaláról;
- tárja fel és jelezze az vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez;
- az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket a vezető felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanítás és tanulás szervezésében és irányításában, az eredményes nevelés érdekében;
- a vezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépüljön a pedagógiai kultúrába.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- objektivitás, tényszerűség,
- tervszerűség és folyamatosság,
- következetesség,
- demokratizmus biztosítása.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- a főigazgató az intézmény teljes működésének egyszemélyi felelőse, ezért az intézményi szintű ellenőrzés elsősorban az ő kompetenciája,
- a tagintézmény-igazgató a szakmai munka ellenőrzésére jogosult,
- a tagintézmény-igazgató az épület működési és pedagógiai munkájáért felelős, így az abban folyó munkát ellenőrizheti,
- a munkaközösség vezető az általuk irányított szakmai területre vonatkozólag jogosultak ellenőrizni, a főigazgató felkérésére,
- ellenőrzést végezhet a főigazgató által arra feljogosított pedagógus is,
- az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

Belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni (kivéve a foglalkozások látogatásai),
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni az ellenőrzött személlyel az ellenőrzés formájáról, módszeréről, időpontjáról, időtartalmáról és szempontjairól,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végzőhöz és a közvetlen feletteséhez egyaránt,

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a megegyezés szerinti határidőre és formában pótolni, javítani, megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Belső ellenőrzési terv

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének elkészítéséért a főigazgató és a tagintézmény-igazgató a felelősek.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei

főigazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,

- összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Tagintézmény-igazgató

Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját, ennek során különösen, a pedagógusok vonatkozásában:

- a szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelőmunkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajka, pedagógiai asszisztens) vonatkozásában

- a dajkák, pedagógiai asszisztens munkavégzését, munkafegyelmét,
- csoportbeli tevékenységeik hatékonyságát,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményességét,
- a feladatkörükbe tartozó munkaterületek (takarítás) tisztaságát.
- javaslatot tesz az intézményegység belső ellenőrzési szabályzatára,
- összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet jóváhagyásra,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Munkaközösség-vezető

A főigazgató vagy a főigazgató engedélyével a tagintézmény-igazgató felkérésére ellenőrzést végezhet az adott szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógiai területeken bármely csoportban és bármely pedagógus vonatkozásában.

Ennek során ellenőrizheti különösen:

- a pedagógus adott területre vonatkozó tervező munkáját,
- az adott területre vonatkozó nevelőmunkájának eredményességét.

A főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit, meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala,

- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a nevelési időben és nevelési időn kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- a tanügy igazgatási dokumentumok pontossága, minősége,
- a pedagógus – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- pedagógus etika normáinak betartása,
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikája,
- kapcsolattartás a szülőkkel és társintézményekkel.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottakra (dajka) vonatkozóan:

- csoportbeli tevékenységeik hatékonysága,
- az óvónői munkát segítő feladatkörük eredményessége,
- a gyermekekhez való odafordulásuk milyensége,
- kompetenciák ismerete, betartása,
- önálló munkavégzés képessége,
- kapcsolat a szülőkkel,
- a hatáskörébe tartozó helyiségek rendje, tisztasága.

Záró rendelkezések és jognyilatkozatok

- **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot** (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

- **Az SZMSZ személyi hatálya:**
  A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaink betartása
  az intézmény valamennyi dolgozójára (munkaviszony, szerződéses jogviszony)
  az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
  óvodai/tanulói jogviszonnyal rendelkező személyre és szüleikre, gondviselőikre nézve kötelező.

- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az adatkezelési szabályzatot, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok,** mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Tiszaújváros, 2026. augusztus 28.

KAZINCZY FERENC REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
3580 Tiszaújváros, Munkácsy M. út 18.

Chmara Marianna
főigazgató

Legitimációs záradék

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását elfogadta.

Kelt.: Tiszaújváros, 2026. augusztus "28."



.....

főigazgató

....

intézményegység-vezető tagintézmény-igazgató

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaújváros,. augusztus 27.

.....

Diákönkormányzat vezetője

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Szülői Közössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaújváros, augusztus 26.

.....

Szülői Közösség elnökei

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Iskolaszéke képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszaújváros, augusztus 26.

.....

Iskolaszék elnöke

A Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai programja nem tartalmaz a fenntartó Tiszaújvárosi Református Egyházközségre nézve többletköltséget, ezért egyetértési jogát nem gyakorolta.

Kelt.: Tiszaújváros, 2026.