

2021 | 2021



„Útaid, Uram, mutasd meg...”

25. zsoltár 2. vers

**KAZINCZY FERENC
REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

A Tiszaújvárosi Református Egyházközség Presbitériuma

TISZAÚJVÁROS

.....*2021. május 30.*.....



[Handwritten signature]
Dr. Varga István
lelkipásztor

Tartalom

I. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda.....	6
1. Általános rendelkezések	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2 Az intézmény felügyeleti szerve.....	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknél a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	7
2.1 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	7
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
3.1 Az intézmény vezetője.....	8
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
3.3 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	9
3.4 A kiadmányozás szabályai.....	10
3.5 A képviselő szabályai	11
3.6 Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
3.7 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
3.8 Az iskola egyéb külső kapcsolatai.....	14
4. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	15
5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	15
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
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.	16
7.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység	16
7.2. Munka- és balesetvédelem.....	17
II. Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda székhelyére vonatkozó szabályok	17
7.3 A pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	17
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
7.5 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
7.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	20
7.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	20

7.8	A gyermekeknek, a tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
7.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	21
8.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
9.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
10.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
10.1	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	22
11.	A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, az iskola közösségei	23
11.1	Iskolaszék	23
11.2	A szülői közösség	23
11.3	Az iskolában az 1995. évi I. törvény – a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye – alapján Igazgatótanács működik.....	23
11.4	Az intézmény nevelőtestülete	23
11.5	Az osztályközösségek.....	24
12.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	24
12.1	A nevelőtestület által átruházható jogkörök	24
12.2	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában.....	25
12.3	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	26
12.4	Az iskolai védőnő feladatai	26
13.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	27
14.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	27
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29
16.	Az intézményi védő, óvó előírások	30
16.1	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	30
16.2	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	30
17.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	31
17.1	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	31
18.	Az Iskolaszék, szülői szervezet véleményezési jogai.....	32
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.....	33

19.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
19.2	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	33
19.3	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	33
20.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	34
20.1	Egyéb pedagógiai célú foglalkozások	34
20.2	Egyéb foglalkozások.....	35
20.3	A mindennapos testnevelés szervezése	35
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)	35
22.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
22.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	36
22.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	37
III.	Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda tagintézményére vonatkozó szabályok	38
23.	A tagintézmény működési rendje	38
23.1	Az óvoda működésének általános szabályai.....	38
24.	Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje.....	40
25	40
	A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	40
25.1	A nevelőtestület	40
26.	Az óvoda vezetése, a vezetők feladatmegosztása, hatáskörök átruházása.....	42
27.	43
	A helyettesítés rendje.....	43
27.1	A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén.....	43
28.	43
	Az óvoda egészségvédelmi, védő, óvó szabályai	43
28.1	Egészségvédelmi szabályok.....	43
28.2	Védő, óvó szabályok.....	44
28.3	44
	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	44
29	Biztonsági, vagyonvédelmi intézkedések	45
30.	Az intézményi hagyományok ápolása	45
31.	Az intézmény kapcsolattartási formái	46
32.	Az intézményegységben folyó ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése	47

32.1 Az intézményegységben folyó belső ellenőrzés feladata, hogy.....	47
Záró rendelkezések és jognyilatkozatok.....	51
I. számú melléklet.....	54
II. számú melléklet	55
III. számú melléklet.....	56
IV. számú melléklet.....	57
V. számú melléklet	58

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 törvénye
- 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 köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 362/2011. (XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 501/2013 (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 14/2015. (III.13.) EMMI rendelet köznevelési tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról
- 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
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

1.2 Az intézmény felügyeleti szerve

Fenntartói felügyelet: Tiszaújvárosi Református Egyházközség
3580 Tiszaújváros, Lévy József út 60.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Ezen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete határozattal fogadja el.

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

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező érvényű **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója/gyermekére és mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.**

2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak 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 igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek a székhelyen kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik.

A tagintézmény vezetője 8.00-16.00 között a tagintézményben kell tartózkodnia, távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítés valósul meg.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak 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 képviselő 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, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja 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 iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői 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 nevelési-oktatási intézményvezető 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 intézményvezető 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 igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a tagintézmény-vezetőre, igazgatóhelyetteseire, a gazdaságvezetőre és a munkaügyi, személyzeti előadóra átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek, 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 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- a tagintézmény-vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a munkaügyi, személyzeti előadó,
- iskolatitkár,
- rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az iskolatitkár és a rendszergazda az intézményi struktúra szerint kaphat utasítást és tartozik felelősséggel azok elvégzéséért.

A tagintézmény-vezetőt, az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Ezen magasabb vezetői megbízásokat az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató 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 az igazgató 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)
- nevelőttestületi értekezlet (intézményi, iskola nevelés-oktatás, óvodai nevelés)
- vezetői értekezlet (intézményi, tagintézményi, székhelyi)

- középvezetői értekezlet K 8 értekezlet (tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- munkaközösségi foglalkozás
- munkaértekezlet (intézményi, iskola nevelés-oktatás, óvodai nevelés)
- nem pedagógus munkavállalók értekezlete (intézményi, iskola nevelés-oktatás, óvodai nevelés)
- érdekképviselői egyeztető tárgyalás
- Üzemi Tanács ülés
- 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 Gyermekai Alapítvány
- Tiszaújvárosi „Katica” Alapítvány
- egyéb szervezetekkel történő egyeztetések

3.4 A kiadmányozás szabályai

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

Az **intézményvezető akadályoztatása esetén** a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető 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 az intézményvezető 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.

Az intézményvezető 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető 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), így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel, alkalmazotti közösséggel
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

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.

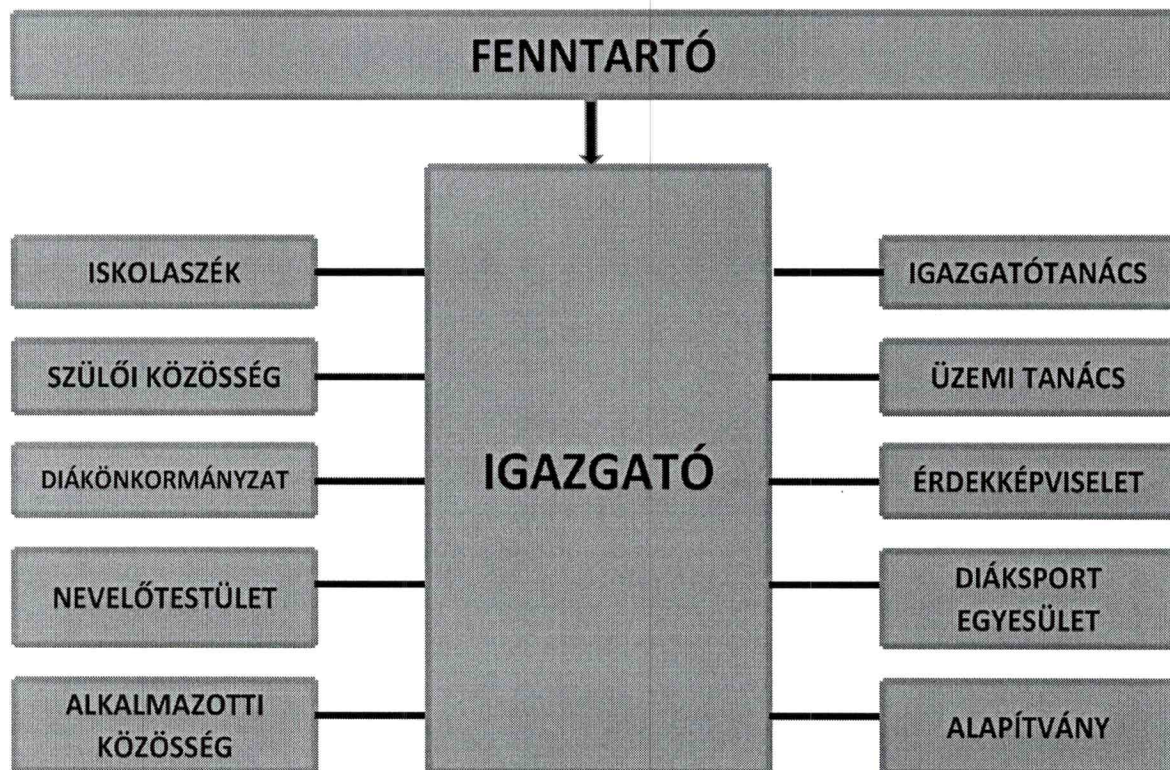
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

A tagintézmény-vezető szakmailag képviseli a tagintézményt.

3.6 Az intézmény szervezeti felépítése

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



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 Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a tiszti-főorvos.

3.8 Az iskola egyéb külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- a Tiszaújvárosi Református Egyházközséggel,
- Tiszaújváros Város Önkormányzatával,
- a Tiszáninnyi Református Egyházközséggel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- a Magyarországi Református Egyház Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Általános Iskola, Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálatával (röviden: Református EGYMI)
- a Derkovits Gyula 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 Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájával,
- a Tiszaújvárosi Református Óvodával
- a Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvodával,
- a Tiszaújvárosi Eötvös József Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégiummal,
- a Mezőkövesdi Tankerületi Központtal, a Tiszaújvárosi Tankerülettel,
- a tisztaújvárosi egyházakkal,
- a Kazinczy Gyermek Alapítvánnyal,
- Tiszaújvárosi „Katica” Alapítvánnyal,
- a „Tiszaújváros Jövőjéért” Alapítvánnyal,
- a Tiszaújvárosi Mecénás Közalapítvánnyal,
- a B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszaújvárosi Tagintézményével
- a Tiszaújvárosi Intézményellátó Központtal,
- Tiszaújvárosi Sport-Park Nonprofit Közhasznú Kft.,
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal,
- a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálatával,
- Tiszaújváros Városi Rendelőintézet,
- a Nikodemus Idősek Otthonával
- a Tisza Média Korlátolt Felelősségű Társasággal.

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 az igazgatói, tagintézmény-vezetőirodában, a **könyvtárban**, továbbá olvasható az intézmény honlapján. **Az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője és helyettesei 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 – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek 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 tanárookra 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 igazgató 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 az intézményvezető által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, a gazdaságvezető, a munkaügyi, személyzeti előadó, az iskolatitkár és a rendszergazda) a munkakörükhöz kapcsolódó dokumentumokhoz férhetnek hozzá.

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. 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 történik,*** a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók/gyermek adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal/gyermekkel kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanév/nevelési év elején ki kell nyomtatni a fedőlapot, a tanárnévsort, az osztálynévsort, az órarendet. A tanárnévsor oldalon a pedagógusok aláírásukkal hitelesítik az e-napló elektronikus aláírását.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a haladási naplót, a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések óráit, azt az intézmény igazgatójának vagy megbízása esetén tanügyigazgatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig bele kell helyezni a tanuló Tájékoztató füzetébe.

A tanév végén/nevelési év végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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:
- oktatási,
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- közéleti és kulturális tevékenység, vagy esemény.

7.1.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az igazgató 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 az intézményvezető 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 az igazgatónak.

Az igazgató a jegyzőkönyvben észrevételezett veszélyforrásokat köteles haladéktalanul elhárítani a fenntartóval.

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

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 munkaszerződés szerinti munkaidőben és az igazgató 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 lekötött munkaidő) az intézményvezető 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

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- a) szakkör, érdeklődési kör, 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 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.

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 a Pedagógiai Programnak megfelelően, a 8 pedagógus kompetencia 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, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével 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, együttműködési feladatokat végez a gyermekvédelemmel kapcsolatosan,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

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

7.3.2.3. A pedagógus számára a munkaidejének nyilvántartása

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja. A pedagógus naprakészen köteles vezetni a jelenléti ívet, valamint intézményen kívüli munkavégzés esetén a Kollektív szerződés 1.sz. mellékletét.

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 kollektív szerződés 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 az igazgató, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tanügyiigazgatási igazgatóhelyettes állapítja meg.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az igazgató joga a pedagógus elrendelt munkaidejének módosítása a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint.

Az igazgató 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 táblázat formájában.

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 az igazgatónak, ha őt nem éri el, akkor tanügyiigazgatási igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. **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 az igazgató 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 az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató 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 az igazgató 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. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

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 látogatásra az igazgató adhat engedélyt, vagy utasítást. A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató 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 – **az igazgató ad engedélyt, illetve rendel el.**

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

A tanítási órák és az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások megszervezése 8.00 és 16.00 óra között történik, szülői kérelemre 16.30 óráig. 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 az igazgató 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.

7.8.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, 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 igazgató 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.9.6. A szülők igényének megfelelően az intézményben büfé üzemel, 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 figyelembe vételével kell végezni.

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

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

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

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, az igazgatót.

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 – vagyon biztonsági 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. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében (ebben a sorrendben) a **tanügyigazgatási igazgatóhelyettes**, majd a **szervezési igazgatóhelyettes**, a gazdaságvezető helyettesíti az igazgató eseti (akár telefonon történő) megbízása alapján. Amennyiben a fentebb felsoroltak egyike sem tartózkodik az intézményben, az látja el a helyettesítést, akit az igazgató ezzel megbíz.

A megbízott hatásköre az intézményvezető 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 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvétel-, és távozási ügyeiben való döntés előkészítését

- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések előkészítésének jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztást érintő kérelmekkel kapcsolatos döntések előkészítésének jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések ellenjegyzését, a terembérleti és már bérleti szerződések ellenjegyzését,
- igazgatóhelyettesek 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 azonos 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 az igazgató 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 igazgatója felelős.

Az intézmény szülői közössége részére az igazgató 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 köznevelési törvény alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, iskolalelkész, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- anévnnyitó, tanévvzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (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

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg.

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 a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, 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, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) szakértői bizottsági tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,
- e) a logopédiai ellátás,
- f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- g) a konduktív pedagógiai ellátás,
- h) a gyógytestnevelés,
- i) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- j) 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 szakszolgálatokkal*.

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) tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.
- h)⁶⁴ a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogatási rendszer működtetése.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* 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 az intézményvezető 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, tanácskozáson, 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 rész képesség-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 és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

12.3 Az igazgató 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 Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Tiszaújvárosi, Mezőcsáti, Mezőkövesdi Kistérségi Népegészségügyi Intézete városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes 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 intézmény szervezési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki 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, a szervezési igazgatóhelyettes koordinálja **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény nevelő- oktató munkát végző munkavállalók 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 igazgatója 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 ünnepélyekre, megemlékezésekre, egyházi ünnepeinkre, 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 igazgató 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, diagnosztikus, kimeneti vizsga írásbeli tételsorait, és a nyolcadik évfolyam év végi tételsorait, 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 az intézményvezető 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,
- Összeállítják az osztályozó, javító vizsgák feladatsorait, ezeket értékelik,
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Javaslatot tesznek az igazgatónak 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 fitsségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fitsségi szintjének feltárásával.
- A lefolytatott fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – a mérésben érintett tanulónként – rögzíti és feltölti a NETFIT országos informatikai rendszerbe.
- A fizikai fitsségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fitsségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.
- A fizikai fitsségi 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 Fitsségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fitsségi 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 fitsségi 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 fitsségi 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 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, az igazgató 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 osztályfőnök időben tájékoztatni tudja a szülőket.

Ha a szülő nem engedi gyermekét az orvosi vizsgálatra (amennyiben az orvosi vizsgálat helye nem az iskola épülete), akkor a felügyeletről neki kell gondoskodnia.

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 visszaérkezésakor 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 tanulóbaesetek 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 fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia-egészségtan, informatika, digitális kultúra, testnevelés és sport, testnevelés, technika, életvitel és gyakorlat, technika és tervezés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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 számítógépeit 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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 az intézményvezető 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 legkönyebben 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 készítse, 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 az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

A **tűzriadó terv** elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálataért az igazgató 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 az intézményvezető 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 esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója 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 az igazgató 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, büfé, pince) tartózkodó tanulókról is gondoskodni kell!

A tanóra 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.

Az igazgatónak az épület kiürítésével egy időben gondoskodnia kell.

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta történetéről
- az épület jellemzőiről
- a közművek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, koráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, a tűzvédelmi és a katasztrófaelhárító 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 Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv 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 igazgatója 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 tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást a 2011. évi CXCV. Köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.

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 az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

19.3.2. Pedagógusi fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató 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 az igazgató 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 és a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, vagy elektronikus 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 írni.

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.

Az igazgató 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 figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes 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 foglalkozások meghirdetését, szervezését a munkaközösségek kezdeményezésére az igazgató hagyja jóvá, rendeli el, vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozásokról csoportnaplót kell vezetni.

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

- a) szakkör, érdeklődési kör, 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, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi 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
- iskola ünnepi műsorok, megemlékezések, rendezvények
- versenyek (versenyre való jelentkezés a szaktanár kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető közreműködésével a szervezési feladatok ellátásáért felelős igazgatóhelyettes feladata)
- Az olyan egyéb foglalkozások, melyek a szülőkre nézve anyagi terhet jelentenek, csak a szülők hozzájárulásával szervezhetők (pl.: Erdei Iskola).
- További foglalkozások az igazgató 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.

Tanítási órán kívül:

- tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók a szabadidő hasznos eltöltésére egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak;

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 a szervezési igazgatóhelyettes feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, 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 – az igazgató 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 Pedagógiai Program tanulókat érintő pontjainak szabályozásánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója 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 Házi rendje 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 megőrzésével 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 osztályfőnöki 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 osztályfőnöki 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 felhívni 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 igazgatója 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 nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani, erről írásos feljegyzést kell készíteni.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről a Tanügyi Baleseti Nyilvántartó Rendszerben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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 elmezavart okozott.

Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét, vélemény nyilvánítását 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.

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

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

Az óvoda helyiségeiben párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.

A hivatalos ügyintézés az igazgató, a tagintézmény-vezető, az óvodatitkár irodájában, valamint a székhelyen történik.

Az óvodát a munkarend szerinti délelőtti műszakban dolgozó dajkák nyitják, a riasztó rendszer kikapcsolásával.

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

A köznevelési intézmény tagintézményének (óvoda) képvisellete

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 jogosulta:

- tagintézmény-vezető

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.

Az óvoda nyitásától 6:00-6:30 óráig gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el (dajka).

Délután 16.00 -17.00 óráig a gyermekekkel óvodapedagógus összevont csoportban foglalkozik.

Az óvodai 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 nevelés nélküli munkanapok ideje alatt, a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról előzetesen a tanévnyitói szülői értekezleteken, ill., a nevelés nélküli munkanap előtt öt nappal értesítjük a szülőket.

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 munkaidőkeretben végzik munkájukat. Kötött munkaidejük heti 32 óra. Ez a 32 óra magában foglalja a teljes óvodai étellel összefüggő feladatokat, és letöltése az intézményben tartózkodva kötelező. Ezen felül az óvodapedagógusok kötelezően óvodában töltött, nem kötött munkaideje heti 4 óra, amit az igazgató vagy a tagintézmény-vezető 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 az igazgató, a helyettesítési rendjét a tagintézmény-vezető 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 tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartása a jelenléti íven történik. Az óvodapedagógusok szabadságának kiadását, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával a tagintézmény-vezető 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 az igazgató állapítja meg, munkaköri leírásukat ő készíti el a tagintézmény-vezető javaslatára. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével munkaidejük szervezését az igazgató határozza meg a tagintézmény-vezető javaslatára. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy a tagintézmény-vezető 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 tagintézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

24. Az óvodai nevelési év, a foglalkozások rendje

A nevelési – oktatási intézményekre vonatkozólag, a tanév/nevelési év rendjét, az ágazati miniszter, rendeltében határozza meg. 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, a gyermekek három éves korától biztosítja, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Szeptember 01.-től folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

Június 16. - augusztus 31.-ig nyári életrend szerint, többnyire összevont csoportokkal működik az óvoda. Esetenkénti csoportösszevonást csak az igazgató engedélyével a tagintézmény-vezető rendelhet el.

A gyermekcsoportok foglalkozásainak látogatására az igazgató és a tagintézmény-vezető 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 nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési, szakmai program tartalmáról,
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:
- a munkaidő-beosztás kialakításakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a tagintézmény-vezető 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 évnnyitó értekeztet,
- féléves nevelési értekeztet,
- nevelési évvzáró értekeztet,
- nevelési (szakmai) értekeztet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a testület tagjainak egyharmada, az igazgató, 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 megújításában, 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, az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

- 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 jogkörrel gyakorol az óvodapedagógusok külön megbízatásainak elosztásakor.

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

26.1 Az igazgató és a tagintézmény-vezető

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. Az Nkt. előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A tagintézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért az igazgató 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-vezető felel. A tagintézmény-vezetőnek az igazgató felé beszámolási kötelezettsége van.

Az igazgató 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-vezető 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-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A tagintézmény-vezető távolléte esetén a helyettesítés az SZMSZ-ban rögzítettek szerint valósul meg.

26.3 A igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

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

26.4 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa

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

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa:

az óvodatitkár

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása szerint végzi.

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

27. A helyettesítés rendje

27.1 A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén az igazgató vagy a tagintézmény-vezető 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 (tisztítószer 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 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 kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be.

Az óvoda egész területén, valamint a bejárat 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 katasztrófa –elhárító 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”, megnyugtatójáról.

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 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.

Bombariadó esetén a rendőrséget, a 107 telefonszámon azonnal értesíteni kell, és a Tűzriadó tervben foglaltak alapján az épületet a gyermekcsoportoknak, felnőtteknek a legrövidebb időn belül el kell hagyni. A továbbiakban a helyszínre érkező rendőri irányítás szerint kell cselekedni.

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 az intézményvezető 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 óvoda, a gyermekek egészségügyi vizsgálatához, a szűréseken való részvételükhöz szükséges feltételeket – megfelelő adatszolgáltatás, hely, idő, személyzet – mindenkor biztosítja.

A gyermekek vizsgálata előtt beszerzi a szükséges szülői beleegyező nyilatkozatokat.

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, vagyónvédelmi 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 vagyónvédelmi szempontból, a bejárat 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 az igazgató engedélyezésével, átvételi elismervény ellenében lehet a tagintézményből kivinni, erről a tagintézmény-vezető 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. Az intézmény dolgozói minden hónapban, legalább két alkalommal részt vesznek a fenntartó egyházközség istentiszteleti alkalmain. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

A gyermeki élet ünnepei:

- a gyermekek születés - és névnapja
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

Hagyományörző jeles napok:

- Mikulás
- Adventi gyertyagyújtások
- Farsang
- Tavaszt köszöntő családi nap
- Húsvét

Megemlékezések:

- Március 15. (Nemzeti ünnep)
- Október 31. (Reformáció ünnepe).
- Nőnap

Egyházi ünnepek

- Reformáció ünnepe
- Ünnepi Istentisztelet Szenteste
- Nagypéntek
- Húsvét
- Áldozócsüdtörtök
- Pünkösöd

Az ünnepek és hagyományörző 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 az igazgató, valamint a tagintézmény-vezető és a Szülői Szervezet elnöke koordinálja.

A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató a felelős. A Szülői Szervezet üléseit szükségszerűen tartja, azokról jegyzőkönyv készül, melynek tárolása az óvoda 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 Az intézményegységben 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 szolgáltatson 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;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény 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 támasztott követelmények

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

Belső ellenőrzésre jogosultak

- az igazgató az intézmény teljes működésének egyszemélyi felelőse, ezért az intézményi szintű ellenőrzés elsősorban az ő kompetenciája,
- a tagintézmény-vezető a szakmai munka ellenőrzésére jogosult,
- a tagintézmény-vezető az épület működési és pedagógiai munkájáért felelős, így az abban folyó munkát ellenőrizheti,
- a munkaközösség vezető az általuk irányított szakmai területre vonatkozólag jogosultak ellenőrizni, az intézményvezető felkérésére,
- ellenőrzést végezhet, az igazgató 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 az igazgató és a tagintézmény-vezető a felelősek.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók ellenőrzési területei

igazgató

- 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-vezető

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) vonatkozásában

- a dajkák 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

Az igazgató vagy az igazgató engedélyével a tagintézmény-vezető 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.

Az igazgató 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. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- **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,

Makkainé Chmara Marianna
igazgató

Nyilatkozat

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

Tiszaújváros, 2021. május 27.

.....
Bodnár Panna Krisztina

Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

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

Tiszaújváros, 2021. május 27.

.....
Kovács Katalin

Szülői Közösség elnökei

Nyilatkozat

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

Tiszaújváros, 2021. május 27.

.....
Siller-Üss János

Iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

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

Tiszaújváros, 2021. május 27.



Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Tiszaújvárosi Református Egyházközség Presbitériumának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tiszaújvárosi Református Egyházközség Presbitériuma a mai napon jóváhagyja.
A módosított SZMSZ 2021. szeptember 1. napján lép hatályba.

Tiszaújváros,*2021. 05. 30.*.....




Dr. Varga István
fenntartó lelkipásztor