

A
**TÖRÖKSZENTMIKLÓSI REFORMÁTUS
OKTATÁSI KÖZPONT**

*Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde*



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.1.1. Az SZMSZ célja	6
1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	6
1.2. Az SZMSZ érvényessége	6
1.3. Az SZMSZ nyilvánossága	7
2. A REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI RENDJE	8
2.1.1. A Református Oktatási Központ jogállása és képviselője	8
2.1.2. A Református Oktatási Központ szervezeti egységei és azok vezetői	12
2.1.3. A Református Oktatási Központ gazdálkodásának rendje	15
2.2. A Református Oktatási Központ fenntartója és felügyeleti szervei	16
2.2.1. A gazdasági bizottság	16
2.2.2. A fenntartó	16
2.2.3. Egyházközségi intézmény	16
2.3. A Református Oktatási Központ irányítása	18
2.4. A Református Oktatási Központ munkavállalói köre	22
2.4.1. Nevelő-oktató munkát végző pedagógusok, munkavállalók	22
2.4.2. Óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
2.4.3. Tanárok, tanítók munkarendjével kapcsolatos előírások	25
2.4.4. Nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók (technikai dolgozók)	25
2.5. A Református Oktatási Központtal kapcsolódó érdekképviselői, szakmai és egyéb szervezetek, kapcsolattartás	27
2.5.1. A szülők közösségei	27
2.5.2. Diákszervezet	30
2.5.3. Munkaközösségek az iskolában	31
2.5.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	33
2.5.6. Kapcsolattartás	33
2.6. A Református Oktatási Központ szervezeti felépítésének ábrája	1
3. A REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE	34
3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	34
3.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai	34
3.1.2. Kötelező nyomtatványok	34
3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	36
3.2.1. Hitelesítési rendje	36
3.3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	39
3.3.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	39
3.3.2. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok	40
3.4. A nevelő-oktató munkát segítő szervezeti egységek működése	40
3.4.1. A gazdasági hivatal működésének általános szabályai	40
3.5. Tanulók/gyermekek fizetési kötelezettségének teljesítése	43
3.5.1. A tanulók/gyermekek térítési díjai, befizetésének és visszafizetésének helyi szabályai	43
3.6. A konyha, távgyógyászat és a tanpénzt mint szervezeti egységek	45
3.6.1. A konyha működésének általános szabályai	45
3.7. A Református Oktatási Központ működési rendje	47
3.7.1. A működési rend általános szabályai	47
3.7.2. A tanítási és képzési idő	51
3.7.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája	51
3.7.4. A Református Óvoda működési rendje	53
3.8. Intézmény-igazgatók és helyettesek helyettesítési rendje	54
3.8.1. A főigazgató helyettesítési rendje	54
3.8.2. A gazdasági igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje	54
3.9. A tanulók távollétének engedélyezése és a mulasztások igazolása	55
3.9.1. A tanulók távollétének engedélyezése	55
3.9.2. A tanulói mulasztások igazolásának helyi szabályai	56
3.10. Általános tanulói eljárásrend	57
3.10.1. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége	57
3.10.1.1. Fegyelmező intézkedés	58
3.10.1.2. Fegyelmi eljárás	59
3.10.1.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	59
3.10.1.4. A tanuló kártérítési felelőssége	62
3.10.2. Dohányzás, alkohol, drog az iskolában	63
3.10.2.1. Alkoholfogyasztás és következményei	63
3.10.2.2. Drogok	63
3.10.2.3. A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok	64

3.11. Iskolai közösségi szolgálat (IKSZ)	65
3.11.1. Az IKSZ és tevékenységei	65
3.11.2. A tevékenység megszervezése az iskolában.....	65
3.11.3. Az IKSZ dokumentálása	66
3.12. Az iskola hivatali rendje	67
3.12.1. Az ügyviteli nyitva tartás rendje	67
3.12.2. Az igazgatók intézményben tartózkodásának a rendje.....	68
3.12.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	68
3.12.4. Középfokú C típusú állami nyelvvizsga kedvezményei	70
3.12.5. A tankönyvellátás rendje.....	70
3.12.6. A könyvtárhasználat rendje.....	72
4. A REFORMÁTUS KÖZÉPISKOLA KOLLÉGIUMA.....	73
4.1. A Református Középiskola kollégiumának működési rendje	73
4.1.1. A működési rend általános szabályai	73
4.1.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	74
4.1.3. A kollégiumi nevelők intézményben való tartózkodásának rendje	74
4.1.4. A kollégium hivatali rendje.....	74
4.1.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	74
5. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	75
5.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete	75
5.1.1. Egészségügyi felügyelet.....	75
5.1.2. Az egészségügyi ellátás rendje.....	75
5.1.3. A tanulók gyógytestnevelésre utalásának rendje.....	75
5.1.4. A mindennapos testedzés formái.....	76
5.2. A tanulók szociális támogatásának megállapítása.....	77
5.3. Gyermek- és ifjúságvédelem az intézményben.....	78
5.4. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok	79
5.5. Baleset- és munkavédelmi szabályok.....	79
5.5.1. A tanulóbalesetek (óvodai gyermekbalesetek) megelőzésének feladatai és a tanulóbalesetek esetén teendő intézkedések rendje	80
5.6. Rendkívüli eseményekre vonatkozó helyi előírások	81
6. MÉDIAKAPCSOLATOK ÉS REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN.....	84
6.1. Média.....	84
6.2. Reklám	84
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI, HAGYOMÁNYAI	85
7.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	85
7.2. Az intézmény hagyományai	86
A tagintézményekben tervezett és megvalósított programokat részletesen az éves munkaterv tartalmazza.	87
8. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁI	88
8.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái.....	88
8.2. Szülők és tanulók tájékoztatása az intézmény alapidokumentumairól	88
9. A VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK MEGÁLLAPÍTÁSA	89
10. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM LÉVŐ SZEMÉLYEK AZ INTÉZMÉNYBEN	90
11. ESÉLYEGYENLŐSÉGI ELVEK ÉRVÉNYESÍTÉSE A REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONTBAN.....	90
12. AZ INTÉZMÉNY ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN .	91
13. ZÁRADÉK	100
13.1. Az SZMSZ előterjesztése, elfogadása, jóváhagyása	100
13.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat előterjesztése.....	100
13.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	100
13.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	100
13.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése.....	100
13.1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása	100
13.1.6. Változtatások.....	101
14. Legitimációs záradék	101
Jelen Szervezeti és Működési Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ- Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde	101
• nevelőtestülete	101
• szülői munkaközössége.....	101
• diákönkormányzata, véleményezte és elfogadta	101
Törökszentmiklós, 2024. augusztus 30.....	101
2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdés és a 83.§ (2) szerint jóváhagyta:	101
.....	101

fenntartó.....	101
1. sz. Melléklet.....	102
A panaszkezelési rend szabályzata	102
1. Szervezeti és működési szabályzat bölcsődére vonatkozó eltérő szabályzata célja és hatálya	110
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	110
1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	110
2. A szabályzat hatálya	111
3. A bölcsőde tevékenységi körnek meghatározása	111
4. SZERVEZETI ALAPELVEK	112
5. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	113
6.2.Nyitva tartás rendje:	113
6.3 A bölcsődei felvétel rendje:.....	113
6.5 A bölcsődei nevelésben-gondozásban résztvevők jogai és kötelességei:	115
6.6 A gyermekcsoportok szervezése	116
6.7 Térítési díjak	117
A gyermekek távolmaradásának igazolása	118
6. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK	118
7. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELTÉTELEI.....	119
8.1 Személyi feltételek:	119
8.2 Tárgyi feltételek:	120
8.3 A nevelésünk alapelvei:	121
A nevelő-gondozó munka célja:	121
A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei:	121
8. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK.....	122
Takarítás:.....	122
A helyiségek levegőjének higiénéje:	123
Szennyes ruha kezelése, mosása:.....	123
A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:.....	123
A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:.....	124
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:	124
9. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	125
10. 2 A tagintézmény vezetési szerkezete.....	126
11. 2 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	126
A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:	127
Tagintézmény-igazgató felelőssége és feladata:.....	128
Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:	130
Bölcsődei dajka felelőssége és feladata:.....	130
12. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL	131
Felvételi könyv	131
Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap és fejlődési napló	131
Csoportnapló.....	131
Családi füzet.....	132
13. Intézmény képvislete	132
14. belső ellenőrzés.....	132
15. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	133
Belső kapcsolattartás.....	133
Külső kapcsolattartás.....	133
16. Záró rendelkezések	133
17. melléletek	135
1. számú Melléklet: Bölcsődei Szakmai vezető munkaköri leírása	135
2. számú Melléklet: Kisgyermeknevelő nevelő munkaköri leírása	143
3. számú Melléklet: Bölcsődei dajka munkaköri leírása	152
4. számú Melléklet: Megállapodás	160
5. számú Melléklet: Házirend	166
6. számú Melléklet: Érdekképviselői Fórum Szabályzata	181
Noé Bölcsőde SZMSZ.....	107

BEVEZETÉS

A Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános, Iskola Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde, székhely: (5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.) – továbbiakban: Református Oktatási Központ – Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbá: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ önálló belső jogi forrás, amely összhangban áll a Református Oktatási Központ Pedagógiai Programjával és Házirendjével.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok, munkaköri leírások a Református Oktatási Központ valamennyi munkavállalójára kötelező érvényűek.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ határozza meg a Református Oktatási Központ szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelethe a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelethe a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – továbbiakban: MT – és annak módosításai és rendeletei
- a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről – továbbiakban: Sztv. – és annak módosításai és rendeletei
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Országos Óvodai Alapprogramja
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye: A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I. többször módosított törvény – továbbiakban: Ekt. – és annak módosításai, rendeletei és utasításai
- minden olyan állami vagy egyházi jogszabály és utasítás, amely az oktatási-nevelési intézmények szervezeti és működési rendjét szabályozza

1.2. Az SZMSZ érvényessége

A jelen SZMSZ csak a nevelőtestület elfogadó véleménye alapján, a jogszabályban előírt fórumok véleményének meghallgatásával, illetve egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

Módosítani, megváltoztatni a Református Oktatási Központ szervezeti és működési rendjének megváltozásakor, a törvényi és hatályos jogszabályok erre vonatkozó előírásainak módosulásakor kell az előírt egyeztetési és jóváhagyási előírások megtartásával.

1.3 Az SZMSZ nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ nyilvános alapidokumentuma, *mely* minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) számára megismerhető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtalálható:

- a) nyomtatott formában: - az intézmény főigazgatójánál,
 - a fenntartónál.
- b) elektronikusan: - az intézmény honlapján,
 - a fenntartónál,
 - a KIR-ben.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény főigazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, előre egyeztetett időpontban.

Érvényessége: **ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-jétől a következő módosítás kihirdetéséig érvényes.**

2. A REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI RENDJE

2.1.1. A Református Oktatási Központ jogállása és képviselete

A Református Oktatási Központ önálló jogi személy.

1.) Alapítója és fenntartója a Törökszentmiklósi Református Egyházközség (5200 Törökszentmiklós, Kossuth L. u. 114.).

2.) Az intézmény hivatalos neve: Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde

rövid neve: Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ

rövidített név: Törökszentmiklósi ROK

3.)Az intézmény képviseletére jogosult személy:

Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde mindenkorai főigazgatója.

4.) A főigazgató megbízásának rendje:

Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott főigazgató képviseli, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja tagintézmény-vezetőkre a fenntartó egyidejű tájékoztatásával, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint.

A főigazgató megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartói gazdasági bizottság véleményének kikérésével a Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma dönt.

A főigazgató megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 46. §-a és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye alapján történik.

A főigazgató felett a kiemelt munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés - a Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma, az egyéb munkáltatói jogkört - többek közt, de nem kizárólagosan bérezés, jutalomban/elismerésben részesítés, fegyelmi vizsgálat indítása, a jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások kiadása, beszámoltatás - a Törökszentmiklósi Református Egyházközség elnöksége gyakorolja.

5.) Az intézmény felügyeleti szerve:

Fenntartói felügyelet: Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma

6.) Az intézmény működési területe (felvételi körzet): Országos

7.) Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

8.) Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely szakképzési és szociális alapfeladatot is ellát.

9.) Az intézmény feladatellátási helyei:

9.1 Az intézmény székhelye:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.

9.2 Az intézmény tagintézményei:

Tagintézmény 1. Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ - Székács Elemér Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.

Tagintézmény 2. Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Általános Iskola
5200 Törökszentmiklós, Bethlen Gábor utca 1.

Tagintézmény 3. Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde
5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca 33.

9.3 Az intézmény telephelyei:

Tagintézmény 1. telephelyei:

- a) Bartapusztai Tangazdaság
5200 Törökszentmiklós, Bartapuszta 0220/2 hrsz.
- b) 5200 Törökszentmiklós, Bethlen Gábor u. 1. (gimnázium-4+4 évfolyam általános feltételek szerinti nevelés-oktatás))

Tagintézmény 2. telephelyei:

- a) 5200 Törökszentmiklós, Bethlen Gábor u.1. (általános iskola)
- b) 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 103. (általános iskola)
- c) 5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint u. 9. (tornaterem, sportudvar)
- d) 5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint u. 3. (tornaterem)
- e) 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos u. 114. (hittanterem)
- f) 5200 Törökszentmiklós, Bocskai út 7. (ebédlő)

Tagintézmény 3. telephelyei:

- a) 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 33. (óvoda)
- b) 5200 Törökszentmiklós Kutas Bálint u. 3. (Noé Bölcsőde)

10. Az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

- Az intézmény önálló gazdálkodású intézmény.
- Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A gazdálkodásról, működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles negyedéves, féléves és éves beszámolókat készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a főigazgató terjeszti a presbitérium elé.
- A fejlesztési, beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet, és bérleti jogviszony létesítését csak a fenntartó engedélyével folytathat.

Az intézmény adószáma: 18820724-2-16

Az intézmény pénzforgalmi száma: 11745066-20005540

KSH törzsszáma: 18820724-8520-552-16

A Református Oktatási Központ képviselője az Alapító Okirat által meghatározott jogkörben a főigazgató, aki jogkörében eljárva esetenként átruházhatja azt helyetteseire. A Református Oktatási Központ kiadványozási és kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

A Református Oktatási Központ bélyegzői

Hosszúbélyegző

Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde
(5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.)

Kerekbélyegző

Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Óvoda, Általános Iskola,
Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde
(5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.)

Tagintézményeinél szabályozott módon:

- Tagintézmény 1. Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ - Székács Elemér Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
5200 Törökszentmiklós Almásy út 50.
- Tagintézmény 2. Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Általános Iskola
5200 Törökszentmiklós Bethlen Gábor utca 1.
- Tagintézmény 3. Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde
5200 Törökszentmiklós Petőfi utca 33.

A Református Oktatási Központ bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

hosszúbélyegző: főigazgató, tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek, gazdasági hivatal, iskolatitkár, osztályfőnökök

körbélyegző: főigazgató, tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettesek, gazdasági hivatal, iskolatitkár, osztályfőnökök

Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

1. Főigazgató

a) Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

b) Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az Oktatási Központ egészét érintő, a fenntartó vagy bármely hivatalos szerv által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

Aláírása mellett a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ hosszú és körbélyegzőjét használja.

2. A főigazgató közvetlen helyettesei

a) Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok (tagintézmény-vezetők,)

Tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével -általános iskolai, középiskolai, szakmai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok, túlórák, helyettesítések teljesítés

igazolásait, valamint a pedagógusok szabadnapjainak engedélyezést, versenyekre, rendezvényekre, vizsgákra való jelentkezés iratait írhatják alá.

Aláírása mellett a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ tagintézményi hosszú és körbélyegzőjét használja.

b) Gazdasági igazgatóhelyettes

Gazdasági, pénzügyi jelentések, humánerőforrással összefüggő okmányok, statisztikák. Bér és bér jellegű kifizetések bizonylatait, szolgáltatókkal szembeni követelések, jóváírások dokumentumait. SZMSZ szerint alá beosztott munkavállalók szabadságolásának dokumentumait írhatja alá

Aláírása mellett a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ hosszú és körbélyegzőjét használja.

c) A főigazgató helyettesítésével

A főigazgató közvetlen helyettesei az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – a főigazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként – írhatnak alá.

A főigazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a főigazgató külön írásban rendelkezik az 1.a,b pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes főigazgató-helyettes a főigazgató neve fölött helyettesként írja alá. A főigazgató bármelyik helyettese akadályoztatása esetén teljes joggal aláírhat.

Aláírása mellett a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ hosszú és körbélyegzőjét használja.

3. Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, szükséges nyomtatványokat aláírhat.

Aláírása mellett a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ hosszú és körbélyegzőjét használja.

4. Osztályfőnökök, szaktanárok

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak a főigazgató, vagy az illetékes tagintézmény-vezető, lehet. Félévi értesítőket írhat alá, év végi bizonyítványt az igazgatóval együttesen, az erre megjelölt helyen.

2.1.2. A Református Oktatási Központ szervezeti egységei és azok vezetői

vezetői tanács:

középiskolai tagintézmény:

kollégium:

tangazdaság:

főigazgató, gazdasági igazgató-helyettes

főigazgató, középiskolai tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató-helyettes

Tangazdaság- és gyakorlati oktatásvezető

középiskolai tagintézményigazgató helyettes

főigazgató, gazdasági igazgató-helyettes, tangazdaság vezető

általános isk. tagintézmény:	főigazgató, általános iskolai tagintézmény-igazgató, általános iskolai tagintézmény-igazgató helyettes, munkaköri leírásban szabályozott területen a gazdasági igazgató-helyettes
óvodai/bölcsődei tagintézmény:	főigazgató, óvodai tagintézmény-igazgató, munkaköri leírásban szabályozott területen a gazdasági igazgató-helyettes
szakképzés:	főigazgató, középiskolai tagintézmény-igazgató
titkárság:	főigazgató, középiskolai tagintézmény-igazgató és helyettese
gazdasági hivatal:	gazdasági igazgató-helyettes
konyha:	gazdasági igazgató-helyettes, élelmezésvezető, középiskolai tagintézmény-igazgató
könyvtár:	könyvtáros, középiskolai tagintézmény-igazgató helyettes
karbantartás-takarítás:	főigazgató, gazdasági igazgató-helyettes, műszaki vezető

a)

A vezetői tanács a saját maga által kialakított munkarendben a főigazgató vezetésével működik, elősegítve a Református Oktatási Központ összehangolt munkáját, a nevelési és az oktatási célok elérését, a takarékos gazdálkodást. A szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartását, együttműködési rendjét a vezetői tanács irányítja az egységek vezetőinek bevonásával.

Tagjai: főigazgató, gazdasági igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók és a tagintézmény-igazgató helyettesek.

b)

A Református Oktatási Központ nevelőtestületének tagjai az óvodai, az általános iskolai, a középiskolai, a kollégiumi, valamint a szakképzés területén az iskolai nevelő-oktató munkát végző pedagógusok. Tevékenységüket a főigazgató, a középiskolai tagintézmény-igazgató, az általános iskolai tagintézmény-igazgató, óvodai tagintézmény-vezető, az SZMSZ és a munkaköri leírásban rögzítettek az irányadók.

A nevelőtestület tagja a gazdasági igazgató-helyettes.

c)

A titkárság az iskolavezetőség adminisztratív tennivalóit ellátó szervezeti egység. Vezetője a főigazgató, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes. A feladatokat a vonatkozó munkaköri leírás és az iratkezelési szabályzat határozza meg.

d)

A kollégium – az iskola azon növendékeinek a nevelésére és ellátására szerveződött intézmény, akiknek a lakhelye az iskolától távol esik, vagy családi körülményei indokolják. Vezetője a középiskolai tagintézmény-igazgató, aki ellátja a kollégiumi vezetői feladatokat is. A kollégium működésének rendjét az SZMSZ ide vonatkozó szakasza és a házirend rögzíti.

e)

A technikumi, gimnáziumi és szakképző iskolai nevelő-oktató munka közismereti részét a középiskolai tagintézmény-igazgató és helyettese fogja össze.

A szakmai tantárgyakat tanítók munkáját valamint a tangazdaságban folyó gyakorlati oktatást a főigazgató, középiskolai tagintézmény-igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői és a és helyettese koordinálja. Munkáját az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi ezen a területen.

f)

A gazdasági hivatal a Református Oktatási Központ mindennapi működését szolgáló pénzügyi, munkaügyi, személyzeti és vagyonkezelő tevékenységnek az éves költségvetés szerinti elvégzésére létesült. Munkájuk rendjét a vonatkozó számviteli és munkaügyi, valamint minden, rájuk vonatkozó törvények és rendeletek határozzák meg. Kiemelt feladatuk, hogy naprakész, de legalább havi rendszerességgel kövessék a Református Oktatási Központ költségvetését, gazdálkodását és arról a főigazgatót igény szerint, de legalább havonta írásos vagy szóbeli helyzetjelentéssel tájékoztassák. Ugyanez a naprakészség vonatkozik a többi feladatokra is.

Irányítója a gazdasági igazgató-helyettes, munkatársai a könyvelést, a nyilvántartásokat, a pénzügyi adminisztrációt és a pénztárkezelést végző dolgozók.

g)

A Református Oktatási Központ konyhája és a hozzátartozó étkeзде az iskola növendékeinek, tanárainak és alkalmazottainak étkeztetéséről gondoskodik az igényeknek megfelelően. A konyha irányítója a gazdasági igazgató-helyetteshez beosztott élelmezésvezető (távollét esetén az élelmezési adminisztrátor), munkatársai a konyhai és tálalókonyhai dolgozók. Tevékenységük rendjét az SZMSZ ide vonatkozó része határozza meg.

h)

A könyvtár(ak)/fiók könyvtárak a könyvtáros közreműködésével segíti a református középiskolában folyó nevelő-oktató munkát. Működésének rendjét a könyvtári szabályzat rögzíti.

2.1.3. A Református Oktatási Központ gazdálkodásának rendje

A református középiskolát a fenntartó – az Alapító Okirat alapján – önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

A Református Oktatási Központ vagyona az Alapító Okiratban foglaltak alapján biztosítja az intézmény nevelő-oktató munkájának hátterét.

A Református Oktatási Központ naptári évekre készített költségvetés alapján működik.

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- átlagbér alapú, kiegészítő támogatás
- a tanulók létszáma szerinti működtetési támogatás
- a fenntartótól kapott rendszeres és rendkívüli támogatás
- egyéb céltámogatások, bel- és külföldi gyülekezetek, magánszemélyek, valamint alapítványok adományai, illetve önkéntes iskola-fenntartási hozzájárulásai
- saját gazdasági, vállalkozási tevékenységből származó jövedelem
- különböző pályázatokból, központi költségvetés forrásaiból elnyert anyagiak

Az éves költségvetést a főigazgatóval való egyeztetés alapján a gazdasági igazgató-helyettes készíti el. A költségvetést az gazdasági bizottság véleményezése és javaslata alapján a fenntartó presbitériuma hagyja jóvá. A költségvetés önálló tételeinek 1 millió forintot meghaladó mértékű módosításához vagy átcsoportosításához szintén a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A Református Oktatási Központ elnöksége a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes hatóságok és a fenntartó folyamatosan ellenőri.

A rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó véleményének kikérése alapján a főigazgató dönt.

Az elfogadott céltámogatást kizárólag csak a meghatározott célra lehet fordítani.

Iskolai alapítványoknál – ha nincs ettől eltérő alapítványtevői határozat – az alapítvány kuratóriumának az elnöke a mindenkori főigazgató.

2.2. A Református Oktatási Központ fenntartója és felügyeleti szervei

2.2. A Református Oktatási Központ fenntartója és felügyeleti szervei

2.2.1. A gazdasági bizottság

2.2.1.1. A gazdasági bizottság jogállása

A Törökszentmiklósi Református Egyházközség az Egyházközség és a hozzá tartozó Intézmények gazdálkodásának, működésének, jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselőjére és szakszerű gyakorlására gazdasági bizottságot hoz létre. A testület különösképpen felelős a Református Oktatási Központban folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért és azért, hogy az Intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint Magyarország Alkotmánya és törvényei szerint működjék. Ennek értelmében gyakorolja az Ekt. paragrafusaiban ráruházott jogokat.

2.2.1.2. A gazdasági bizottság tagjai

A gazdasági bizottság tagjait a fenntartó elnöksége választja és jelöli ki, a presbitérium megerősíti.

A Törökszentmiklósi Református Oktatási Központot érintő gazdasági ügyekben, napirendtől függően, a bizottsági gyűlésre meghívottak között jelen van az Intézmény főigazgatója és gazdasági igazgató-helyettese.

A gazdasági bizottság működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. vonatkozó paragrafusában foglaltak szerint tartja. A gazdasági bizottság, Református Oktatási Központot érintő munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól a főigazgató rendszeresen tájékoztatja a tantestületet.

2.2.2. A fenntartó

A Református Oktatási Központ fenntartója a Törökszentmiklósi Református Egyházközség. A fenntartónak a Református Oktatási Központ vezetésében való részvételét, illetve az ezzel kapcsolatos érdekeit és jogait az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. E jogok és érdekek gyakorlásában és érvényesítésében segíti a gazdasági bizottság.

2.2.3. Egyházközségi intézmény

Fenntartó neve: Törökszentmiklósi Református Egyházközség
Székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 114.

2.2.3.1. A Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma

A Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma – továbbiakban: presbitérium – dönt a Református Oktatási Központot érintő – a törvények, jogszabályok által ráruházott – kérdésekben.

A presbitérium fogadja el a Református Oktatási Központ Alapító Okiratát, éves költségvetését.

Biztosítja a hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi a megvalósulásukat.

2.2.3.2.

A presbitérium közvetlen hatáskörébe tartozik:

- a Református Oktatási Központ SZMSZ-ének jóváhagyása
- a Református Oktatási Központ Pedagógiai Programjának jóváhagyása
- a Református Oktatási Központ éves költségvetésének jóváhagyása
- a Református Oktatási Központ éves költségvetésének végrehajtása és az intézmény gazdálkodásának bármilyen színterű ellenőrzése
- a Református Oktatási Központ ingatlanjainak bármilyen átalakítása, adása, vétele stb.
- a Református Oktatási Központ gazdasági bizottságának létrehozása és a fenntartói képviselők megválasztása, delegálása
- a Református Oktatási Központ gazdasági bizottsága működési rendjének jóváhagyása
- a Református Oktatási Központ a gazdasági bizottság határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása
- a Református Oktatási Központ főigazgatójának megválasztása, kinevezése és felmentése
- véleményezi a főigazgató előterjesztése alapján a Református Oktatási Központ vallásánárainak kinevezését és felmentését
- a Református Oktatási Központ pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai, szakmai munka eredményességének értékelése

2.2.3.3. A Törökszentmiklósi Református Egyházközség Elnöksége

Az elnökség (a lelkészelnök) közvetlen hatáskörébe tartozik:

- az intézmény működését engedélyező állami, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartás
- a Református Oktatási Központ főigazgatója esetében a munkáltatói jogok gyakorlása (kivéve: kinevezés, felmentés)
- az intézmény működésének ellenőrzése, értékelése
- a koordinálás

2.2.3.4. Fenntartói Igazgatótanács

A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot hoz létre, amely segíti a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ rendeltetésszerű működését. Jogait és feladatait az Ekt. ide vonatkozó fejezete alapján gyakorolja és végzi.

A fenntartói Igazgatótanács tagjai a 2024-2030-ig tartó időszakban:

1. Szabó József
2. Kupai – Szabó Kornél
3. Kupai – Szabó Tímea
4. Szabóné Csökmei Edit
5. Rácz Péter Béla
6. Kelemen Béla
7. Mészáros József
8. Csipes Istvánné
9. Budai Ferenc
10. Mészáros Anikó
11. Butyka Béláné
12. Rácz Péter Béláné

2.3. A Református Oktatási Központ irányítása

A református iskolát irányítja

- a főigazgató,
- a gazdasági bizottság és
- a fenntartó.

2.3.1.1. A Református Oktatási Központ főigazgatójának jogállása

A főigazgatót az Ekt. vonatkozó §-ai szerint az gazdasági bizottság javaslatára a fenntartó nevezi ki, jogállását az Ekt. §-ai, illetve a hatályos állami jogszabályok határozzák meg.

A főigazgató a vezetői tanács felelős vezetője. Az tagintézmény-vezetők, a tagintézmény-vezető helyettesek, a pedagógusok, a könyvtáros és az összes iskolai alkalmazott munkáltatója. A főigazgató az Ekt.-ban meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testületnek az iskolát érintő ülésein és dönt a Református Oktatási Központ működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe. A Református Oktatási Központban dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírtak megtartásával gyakorolja.

2.3.1.2. A főigazgató felelőssége, feladatköre

A főigazgató az Ekt. §-ai alapján felelős:

- a törvényben és az iskola Alapító Okiratában meghatározott célok eléréséért,
- az iskolának a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított, szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért,
- a Református Oktatási Központ hazai és külföldi, egyházi és világi kapcsolataiért,
- az iskola és a fenntartó, az gazdasági bizottság, valamint az intézmény működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért,
- az iskola működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért,
- az iskola vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért,
- az éves intézményi költségvetés (egyeztetett) elkészítéséért és a pontos ügyvitelért,
- irányítja a vezetői tanács munkáját.

A fenti felelősségéből adódó feladatainak és ezekhez fűződő jogainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatait a főigazgató a közvetlen munkatársai – tagintézmény vezetők, a gazdasági igazgató-helyettes és az iskolatitkár – közreműködésével látja el.

A főigazgatót helyettesítheti:

- akadályoztatása esetén – a folyamatos munkából adódó és a munkaköri leírásban rögzített területeken – szervezési ügyekben az illetékes tagintézmény vezető és helyettese,
- gazdasági ügyekben csak a gazdasági igazgató-helyettes.

Átmeneti időre – vidéki elkötelezettség, értekezlet stb. esetén – a helyettesítő igazgatóhelyettes, tagintézmény vezetők személyét a főigazgató szóban bízta meg.

A főigazgató tartós távolléte esetén – egy hónapot meghaladóan – a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó által jóváhagyott külön intézkedés ad felhatalmazást.

2.3.2.1. A Református Oktatási Központ tagintézmény-vezetői, igazgatóhelyettesei

A Református Oktatási Központ tagintézmény-vezetőit, igazgatóhelyetteseit – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után és a fenntartó elnökség jóváhagyása alapján – a főigazgató bízta meg, illetve menti fel. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat határozott vagy határozatlan időre, de a megbízása bármilyen esetben a főigazgató mandátumának lejártáig tart.

Az tagintézmény-igazgatók, az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

Különösképpen felelősek az iskola mindennapi működéséért, a szakmai és a pedagógiai munka színvonaláért, folyamatosságáért, az adminisztratív rendért.

Az tagintézmény-vezetők, az igazgatóhelyettesek:

- középiskolai tagintézmény-igazgató
- általános iskolai tagintézmény-igazgató
- óvodai, bölcsődei tagintézmény-igazgató
- gazdasági igazgató-helyettes

Az tagintézmény-igazgatók, az igazgatóhelyettesek feladatait és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3.2.2. A gazdasági igazgató-helyettes

A gazdasági igazgató-helyettes helyzete különbözik a pedagógiai területen dolgozó többi igazgatóhelyettesétől, ezért rá más szempontok vonatkoznak.

A gazdasági igazgató-helyettest a főigazgató bízta meg, vagy menti fel a gazdasági bizottság és a fenntartó elnöksége egyetértése alapján. Megbízása lehet határozott vagy határozatlan idejű.

A gazdasági igazgató-helyettes felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

A gazdasági igazgató-helyettes a munkaköréhez tartozó alkalmazottainak irányítója, akik különösen felelős:

- a főigazgatóval együtt olyan kötelezettségek felvállalásáért – annak ellenjegyzéséért –, amelyek összhangban vannak a Református Oktatási Központ rövid-, közép- és hosszú távú teherbíró képességével,
- az iskola ingó és ingatlan vagyonának ésszerű, takarékos és szabályos kezeléséért,
- számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért,
- a Református Oktatási Központ költségvetésének elkészítéséért, megvalósításáért,
- az ügyviteli előírások pontos megtartásáért,
- a közvetlen irányításába vont szervezeti egységek működéséért és az ott dolgozók tevékenységéért (gazdasági hivatal, konyha, műszaki vezető).

Feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézmény nevében kötelezettséget csak a főigazgató vállalhat.

A bankszámla feletti rendelkezést külön főigazgatói szabályzat rögzíti.

A főigazgató eseti távollétében – ha a feladat sürgőssége elvárja az illetékességi területüknek megfelelően – és utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett a gazdasági

igazgató-helyettes 500.000,- Ft, tagintézmény-vezetők 10.000,- Ft egyedi értékhatárig – kiadmányozási jogkörüket figyelembe véve – rendelkezhetnek.

A beralap, a felhalmozási és felújítási kiadások felett, valamint a munkavállalók kinevezésében, felmentésében, jutalmazásban és esetleges fegyelmi intézkedésben csak a főigazgató rendelkezhet, fenntartó elnökség egyetértésével.

A főigazgató távollétében – egy hetet meghaladó, de az egy hónapot el nem érő – a Református Oktatási Központ gazdasági igazgató-helyettese 500.000,- Ft értékhatárig kötelezettséget vállalhat a tagintézmény-vezetővel, vagy – ha az nem lehetséges – a fenntartó elnökségével előzetesen egyeztetett módon.

2.3.2.3. A Református Oktatási Központ vallástanárai

Az iskola vallástanárait a gazdasági bizottság véleményének kikérésével és a fenntartó presbitériumának egyetértésével a főigazgató bízza meg, illetve menti fel. Vallásoktató lelkész esetében püspöki kirendelés, vallástanár esetében püspöki hozzájárulás szükséges. A vallástanárok a református középiskolának – mint lelki közösségnek – gondozói, keresztyén nevelésének vezetői, illetve az azokhoz fűződő gyakorlati tennivalók irányítói. Különösen felelősek a Református Oktatási Központ református keresztyén szellemiségének kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért, megtartásáért és megtartatásáért.

2.4. A Református Oktatási Központ munkavállalói köre

A Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ munkavállalói jogviszonyban álló személyeinek közössége. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait a jogszabályok rögzítik.

Az intézmény munkavállalójának – tekintet nélkül munkakörére, vallására – figyelembe kell vennie, hogy református, keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Az intézmény munkavállalóinak illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké.

2.4.1. Nevelő-oktató munkát végző pedagógusok, munkavállalók

A pedagógus legyen tudatában annak, hogy élete példájával nevel. Tanítványaival bánjon szelíden, őket szeretettel gondozza és irányítsa, életvitelével és egyháza iránti elkötelezettségével, tisztes magaviseletével mutasson példát.

Pedagógusként elsősorban református vagy evangélikus, rendezett életvitelű, szakképzett magyar állampolgár alkalmazható. Nyelvi lektorként külföldi állampolgár is alkalmazható.

A részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken.

A pedagógus munkaviszony lehet: határozott és határozatlan időre szóló

a) Határozott időre szóló kinevezés

- egy évre szóló határozott idejű kinevezés és
- részmunkaidőben történő foglalkoztatás

b) Határozatlan időre szóló kinevezés

A munkáltatói jogok gyakorlója a főigazgató.

A pedagógusi munkaviszonyt érintő kérdésekben ki kell kérni a fenntartó elnökség egyetértését.

A pedagógusi munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját az iskola pedagógiai programja alapján végezni, tantárgyában és szakmódszertanában folyamatosan képezni magát, a megszabott órákat pontosan megtartani.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő istentiszteleteken, egyházi rendezvényeken, iskolai

rendezvényeken tevékenyen is részt venni. Az osztályfőnökök a vasárnapi istentiszteleteken osztályuk tanulóival vesznek részt külön beosztás szerint. A vallástanárok ezt megfelelő szervező-, előkészítő munkával segítik. Az ütemezés alapján a reggeli áhítatok során minden pedagógus jelenlétével segíti a lelkészek, vallástanárok, hitoktatók munkáját.

Esetleges akadályoztatásukat a pedagógusok időben kötelesek jelezni. Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, a főigazgató, az általános iskolai tagintézmény-vezető előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti, helyettesítési és egyéb munkáját iskolánkban – a jogszabályok és a rendeletek alapján – a tagintézmény-vezető állapítja meg, amit a főigazgató hagy jóvá.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti és egyéb beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdést megelőzően 15 perccel korábban köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőknek azért, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az iskola tanulóitól, szülőktől, rokonoktól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével (pl.: virág) – ajándékot, kölcsönt vagy egyéb jogtalan előnyt nem fogadhat el. Maximum 10.000 Ft-ig.

Pedagógus nem taníthatja közeli rokonát. Közeli rokonnak minősül: házastárs, gyermek, elsőfokú unokatestvér, unokaöcs (-húg). Ettől indokolt esetben el lehet térni, amelyhez a főigazgató ad engedélyt.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát végző munkavállalók feladatkörének leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.4.2. Óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően.

Felelősséggel tartoznak a gyermekek testi, szellemi, lelki-keresztyén fejlődéséért, a munkájuk színvonalas végzéséért.

Az óvodapedagógusok együttműködnek a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival (logopédus, fejlesztő pedagógus stb.)

Partneri kapcsolatot alakítanak a családdal, rendszeresen informálják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről.

Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

Az egyes óvodai csoportokban együtt dolgozó óvodapedagógusok műszakváltásának rendje - az tagintézmény vezetőjének jóváhagyásával - az éves munkatervben kerül rögzítésre.

Délelőtti munkarend: 7⁰⁰ – 13³⁰-ig

Délutáni munkarend: 10³⁰ – 17⁰⁰-ig

Reggeli ügyeletet 6⁰⁰ – 7⁰⁰ időszakban a nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (dajka, pedagógiai asszisztens) foglalkoztatott munkavállalók látják el.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztása a szülők igényeihez rugalmasan igazítható, amennyiben ezt írásban kéri és a törvény által előírt átfedési idő biztosítható. Ennek jóváhagyásáról, az tagintézmény-vezető javaslata alapján a főigazgató dönt.

Munkaközösségek az óvodán belül

Az óvodai szakmai munkaközösség-vezető(k) választása, megbízása az óvodavezető javaslata alapján a főigazgató által történik.

A szakmai munkaközösség(ek) – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az óvodavezetővel az óvodai pedagógiai munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- az éves szakmai ellenőrzési terv összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- a szakmai munkaközösségek egy adott témában együttműködhetnek más intézmény (református óvodák) hasonló munkaközösségével.

Az óvodai szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösség(ek) óvodán belüli kapcsolattartását az óvodavezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

Az óvodai szakmai munkaközösség(ek) óvodapedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra (szakirodalmi, módszertani ajánlás),
- a szakmai munkaközösség éves munkatervében szereplő tevékenységek megvalósításának segítésére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- az óvodai tevékenységek látogatására, annak megbeszélésére, konzultatív jellegű segítségre,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.
 - Az óvodai szakmai munkaközösség(ek) feladatai:

- az óvodai pedagógiai munka minőségének állandó javítása,
- az óvodai szakmai munkaközösség éves szakmai programjának megtervezése,
- korszerű szakmódszertan megismerése, alkalmazása
- egységes követelményrendszer és mérési, értékelési dokumentáció kialakítása,
- a pályakezdők és az "új alkalmazású" óvodapedagógusok munkájának segítése – mentorálás,
- az óvodavezető számára a javaslattétel a szakmai fejlesztésekre,
- javaslattétel az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére.

2.4.3. Tanárok, tanítók munkarendjével kapcsolatos előírások

2.4.3.1. A kötött munkaidő részeként, kizárólag az intézményben ellátandó feladatok

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- napközi, tanulószoba
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása, stb.

2.4.3.2. A kötött munkaidő részeként, az intézményen kívül is ellátható feladatok

- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok, stb.

2.4.4. Nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók (technikai dolgozók)

A nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók körére is az intézmény munkavállalóira vonatkozó általános szabályok az irányadók. Nem pedagógusi munkakörben is csak kifogástalan életvitelű magyar állampolgár alkalmazható.

A munkavállalók munkaviszonya lehet:

- határozott idejű,
- határozatlan idejű.

A munkáltatói jogkört a Református Oktatási Központ főigazgatója gyakorolja.

Munkakörök:

- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- dajka
- könyvelő
- társadalombiztosítási-munkaügyi munkatárs – személyzeti előadó
- pénztáros
- készletnyilvántartó
- titkárság
- élelmezésvezető
- élelmezési adminisztrátor
- főszakács
- konyhalány
- pék
- takarítószemélyzet
- karbantartó
- udvaros
- biztonsági őr
- gépkocsi vezető, traktoros
- tangazdasági állatgondozó
- aktív tanbolti működés esetén tanbolti alkalmazott

2.5. A Református Oktatási Központhoz kapcsolódó érdekképviselési, szakmai és egyéb szervezetek, kapcsolattartás

2.5.1. A szülők közösségei

A szülők joga, hogy gyermekük számára egyházi nevelési-oktatási intézményt válasszanak.

A szülői jogok:

A szülő a tanuló/gyermekek törvényes képviselője:

- a tanulói jogok érvényesítése érdekében felléphet a tanuló képviselőjeként (kivéve a személyesen gyakorolható tanulói jogok)
- fegyelmi eljárásban gyermeke védelme érdekében eljárhat (tárgyalási részvétel, bizonyítás, jogorvoslat)
- képviselheti a tanulót az iskolai kártérítési eljárásban

A szülő köteles intézkedni és eljárni a tanulót/gyermekek megillető jogok érvényesítése érdekében, a tanuló/gyermekek nevében jognyilatkozatot tenni:

- 14 éven aluli tanuló helyett a jognyilatkozatot a törvényes képviselő teszi meg,
- 14 és 18 év közötti tanuló jognyilatkozatának érvényességéhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges.

A szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Külön szülői nyilatkozat szükséges a tanulói/óvodai jogviszony megszűnésével, szüneteltetésével, a tanórák alóli felmentéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Iskola és óvoda használtként a szülő jogosult élni a számára biztosított egyéni és kollektív jogokkal.

A szülő egyéni jogai:

- megismerheti az iskola/óvodai pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét, és ezekről megfelelő tájékoztatást kaphat,
- rendszeres és érdemi tájékoztatást és nevelési tanácsot, segítséget kapjon a tanuló/gyermekek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről,
- írásbeli javaslataira, kérdéseire 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- kérje gyermeke részvételét a nem kötelező foglalkozásokon,
- a főigazgató engedélyével részt vegyen egyes foglalkozásokon,
- a tanuló/gyermekek érdekében jogorvoslattal éljen,
- választó és választható a szülői tanácsba.

A közérdekű igény érvényesítésnek joga:

- A jogorvoslati eljárás indításának joga

A köznevelési intézmények által hozott döntések alapvetően határozhatják meg egy gyermek, egy tanuló/gyermek, és ezen keresztül a szülő, illetve a család sorsát. Ezért a köznevelési intézmények által hozott döntésekkel szemben biztosított a jogorvoslat lehetősége. A tanuló, a szülő, az óvoda, az iskola, a kollégium döntése vagy intézkedése, illetve intézkedéseinek elmulasztása ellen jogorvoslat céljából eljárást indíthat. Ez a lehetőség fennáll akár egyéni érdeksérelemre történő hivatkozás alapján, akár jogszabálysértésre történő hivatkozásra.

Az eljárás indításának joga a szülőt saját gyermeke ügyében illeti meg minden olyan esetben, amikor konkrét érdeksérelem miatt látja szükségesnek a beavatkozást.

- Eljárás indítása közérdekből

A köznevelésről szóló törvény új rendelkezései alapján a szülőnek jogában áll eljárást indítani közérdekű igényérvényesítés céljából. A közérdekű igényérvényesítés joga lényegesen eltér az eljárás indításának a jogától, mivel erre akkor van lehetőség, amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személy, személyek, illetve a veszélyeztetett személy, személyek köre. A közérdekű igényérvényesítés lényege tehát az, hogy a szülő felléphet olyan esetben is, amikor úgy látja, hogy valamely oknál fogva konkrétan meg nem határozható személyeket, a szolgáltatást igénybe vevők meg nem határozható körét sérti, vagy veszélyezteti valamely döntés vagy mulasztás. Az eljárás indítása történhet ott, ahol az intézkedés megszületett, illetve ahol mulasztottak, vagy ott, ahol a sérelem megszüntetése, a veszély elhárítása megvalósítható. A szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, a jegyzőnél, a főjegyzőnél, a köznevelési feladatkörében eljáró oktatási hivatalnál vagy más, az ügy szempontjából eljárni jogosult hatóságnál.

- A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás rendje

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései nem határozzák meg azt az eljárási rendet, amelyek megtartásával a közérdekű igényérvényesítés joga gyakorolható, továbbá azt sem, hogy milyen módon kell a közérdekű igényérvényesítés joga alapján az eljárást lefolytatni.

- Az eljárás menete

A közérdekű igényérvényesítés történhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni. Amennyiben az igényérvényesítés joga alapján a szülő nem az illetékes szervhez fordult, a bejelentését nyolc napon belül át kell tennie megkeresett szervnek az illetékeshez, és erről a bejelentőt értesítenie kell. A bejelentést harminc napon belül el kell bírálni. Amennyiben az elbíráláshoz szükséges vizsgálat előreláthatólag harminc napnál

hosszabb ideig fog tartani, erről a bejelentőt tizenöt napon belül értesíteni kell, tájékoztatva őt az elintézés várható időpontjáról. A bejelentést tevő meghallgatása nem kötelező. Abban az esetben azonban, ha az eljárásra jogosult szerv meghallgatás nélkül a bejelentés tartalmát nem tudja elbírálni, a meghallgatás lehetőségét biztosítani kell. A vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről megjelölve az indokot, a bejelentőt írásban vagy elektronikus úton értesítenie kell a megkeresett szervnek. Nincs szükség az írásbeli értesítésre abban az esetben, ha a bejelentés elintézéséről a jelenlévő bejelentőt szóban tájékoztatták, és azt tudomásul vette. Mellőzhető a korábbi, azonos tartalmú, ugyanazon személy által tett bejelentés, mellőzhető a névtelen bejelentés vizsgálata is.

- A nevelési-oktatási intézmények feladatai

A nevelési-oktatási intézményeknek célszerű kialakítani azt a rendet, amellyel a szülők a lehető legegyszerűbben élni tudnak a közérdekű igényérvényesítés jogával. Az óvodák, iskolák és kollégiumok akkor járnak el helyesen, ha közérdekű igénybejelentés benyújtásának lehetőségével megkönnyítik, és a lehető legrövidebb időn belül, lehetőség szerint a bejelentő bevonásával keresik a legmegfelelőbb megoldást.

Az intézmény vezetőjének ezért a bejelentést tovább kell küldenie a fenntartóhoz annak érdekében, hogy le lehessen folytatni az érdemi vizsgálatot, és meg lehessen hozni a szükséges döntést.

- Az intézkedések köre

Abban az esetben, ha a közérdekű igénybejelentés alaposnak bizonyul, az intézkedésre jogosultnak, illetve kötelezettnek gondoskodnia kell

- ~ a jogszerű, illetőleg a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról,
- ~ a szükséges intézkedések megtételéről,
- ~ a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- ~ az okozott sérelmek orvoslásáról,
- ~ indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A szülők kollektív jogai:

A szülők kollektív jogait az osztályközösség/óvodai csoport szintjén szervezett szülői munkaközösség, továbbá iskolai szinten – valamennyi osztályból két-két fő választott szülői képviselő részvételével – az iskolai szülői szervezet gyakorolja.

Az általános iskola osztályaiból választott szülői képviselőket az általános iskolai tagintézmény-vezető összehívhatja a sajátos programok megszervezésére, pl. családi nap lebonyolítására az általános iskolában.

Az osztályközösség szintjén szervezett szülői közösség és az iskolai szülői szervezet dönt a saját működési rendjéről, képviselőiről és a munkatervének elfogadásáról és a tájékoztatás módjáról.

Az osztály szülői közösségek és az iskolai szülői szervezet működési feltételeit az iskola biztosítja. Az osztály szülői értekezletekhez és a szülői szervezet gyűléseire a térítésmentesen használhatják az iskola helyiségeit és berendezéseit a főigazgató engedélyével.

Az iskolai szülői szervezettel a főigazgató tartja a kapcsolatot, bevonva az tagintézmény-vezetőt a közös munkába, kiemelten a középiskolai tagintézmény-vezetőt és az általános iskolai tagintézmény-vezetőt.

Fentiek az óvodai szülői munkaközösség tekintetében is irányadóak.

Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- A házirend elfogadásakor, a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

2.5.2. Diákszervezet

2.5.2.1. A diákönkormányzat (diák presbitérium)

A diákönkormányzat ellátja a tanulók érdekeinek képviseletét. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon. A diákönkormányzat joga kiterjed a diákokat érintő kérdésekben a véleménynyilvánításra és a javaslattevésre.

A diákönkormányzati jogosítványokat a diákönkormányzat vezetősége és a választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat működési feltételeit az iskola biztosítja. A diákönkormányzat feladatának ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit a főigazgató engedélyével. A terembeosztás elkészítésénél figyelembe kell venni a diákönkormányzat igényeit is. A diákönkormányzat tevékenysége során nem akadályozhatja az iskola működését.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor (a tanulókat érintő kérdésekben),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek megállapításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol a nevelőtestület véleménye meghallgatásával:

- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében,
- tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestület jóváhagyásával válik hatályossá.

2.5.3. Munkaközösségek az iskolában

2.5.3.1. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösségeket az azonos szakterületen működő nevelők csoportja alkotja. A munkaközösség célja a nevelő-oktató munka fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése, az iskola vezetője részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgy tanításában.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

ssz.	Munkaközösség megnevezése	Tantárgy/ágazat
1.	Óvodai munkaközösség	
2.	Általános iskolai tanítók munkaközössége	
3.	Hitéleti munkaközösség	Hit – és erkölcstan, rajz (művészet), ének-zene, „Alkotóház”
4.	Tehetséggondozó munkaközösség	
5.	Szakmai tárgyakat oktatók munkaközössége	Mezőgazdasági, élelmiszeripari, kereskedelmi, gazdálkodás és menedzsment, sport ágazat
6.	Osztályfőnöki-kollégiumi munkaközösség	
7.	Általános iskolai reál-testnevelés munkaközösség	Földrajz, biológia, természetismeret, fizika, kémia, matematika, informatika, testnevelés
8.	Középiskolai reál-testnevelés munkaközösség	Földrajz, biológia, természettudomány, fizika, kémia, matematika, informatika, testnevelés
9.	Általános iskolai humán-idegen nyelv munkaközösség	Magyar nyelv és irodalom, történelem, hon és népismeret, állampolgári ismeretek, dráma és színház, élő idegen nyelv
10.	Középiskolai humán-idegen nyelv munkaközösség	Magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, kommunikáció és magyar, élő idegen nyelv

A munkaközösségek feladatai:

- az iskolai nevelő-oktató munka fejlesztése

- egységes szaktárgyi követelményrendszer kidolgozása
- a tanulók ismeret-, képesség- és készségszintjének mérése, értékelése
- tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezése, összehangolása
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- pályázatok készítése
- a vizsgák szervezése, lebonyolítása
- iskolai programok
- iskolán kívüli programok
- pályakezdő pedagógusok támogatása
- szertárak őrzése, gondozása, fejlesztése
- tankönyvek kiválasztása
- helyi tantervek kidolgozása, karbantartása
- továbbképzések
- kollégiumi élet szervezése

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Rendszeres időközönként megbeszélést tartanak. A munkaközösségek közvetlen vezetését a munkaközösség-vezető látja el, akit a pedagógusok javaslatára a főigazgató bíz meg. A megbízás időtartama 1 év. A munkaközösség pedagógusai nyomós ok esetén visszahívhatják a vezetőjüket, amely esetben a főigazgatónak vétőjoga van.

Együttműködés:

Intézményünkben a tíz működő szakmai munkaközösség közösen, egymással együttműködve dolgozza ki a műveltségi területeken belüli együttműködést, az egymáshoz közel álló, az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozását és közvetítését.

Kapcsolattartás rendje:

Nagyobb jelentőségű feladatok elvégzése előtt (pl. helyi tanterv módosítása stb.) közös munkaközösségi értekezleten beszélnek meg és osztják szét a feladatokat. A munkaközösségek vezetőit illetve helyetteseit más-más tagintézményből választják meg (ahol releváns).

Pedagógusok munkájának segítése:

A pedagógusok munkájának segítésében – főleg a pályakezdő és az intézménybe érkező új pedagógusok esetében – az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve mentori rendszert alkalmaz.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Véleményezi a szaktanárok tanmeneteit és felterjeszti az főigazgatónak jóváhagyásra.
- Az tagintézmény-vezetővel egyeztetett ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a munkaközösségek pedagógiai munkáját.
- Gondoskodik az adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a dokumentációs feladatok elvégzését, a határidők betartását.
- Segíti a kollégái munkáját (kiemelten a pályakezdőket).

- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, az adott tantárgy(ak) tantárgyfelosztására, a tanórán kívüli foglalkozásokra.
- A munkaközösség munkájáról tájékoztatást ad a nevelőtestületi értekezleten.
- A munkaközösség-vezető legalább havonta egyszer értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készít és elküldi a tagintézmény-igazgatónak és helyettesének.

2.5.4.2. *Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök*

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az illetékes tagintézmény-vezetők, valamint az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatait és hatásköreit a munkaköri leírása tartalmazza.

2.5.5. **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak.

A csoportokat a főigazgató bízza meg vagy kéri fel. A munkacsoport határozott időre, kijelölt feladat végrehajtására jön létre. A határidő lejártával vagy a feladat végrehajtásával a megbízatása megszűnik.

A feladatok teljesítéséről írásos beszámolót kell a megbízó részére készíteni, amelyet ismertetni kell a nevelőtestülettel.

2.5.6. **Kapcsolattartás**

a) A főigazgató és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató, a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás intézményesített formái:

- értekezletek
- megbeszélések

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell az intézmény munkatervében. A főigazgató (vagy képviselője) a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán és írásbeli tájékoztatókon (az elektronikus napló üzenetküldési és zárt közösségi felületen) keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetők kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusokat üléseik döntéseiről, határozatairól tájékoztatni,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni a főigazgatóhoz.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy képviselőjük útján közölhetik a főigazgatóval.

A nevelőtestület tagjai jogorvoslati kérelmükkel a gazdasági bizottsághoz fordulhatnak.

b) A Református Oktatási Központ vezetése és a diákönkormányzat

Az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatok végrehajtásáról a főigazgató, illetve az illetékes tagintézmény-vezető tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A tájékoztatás formái:

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésein (meghívás esetén)
- a diákközgyűlés alkalmával (évente egy alkalommal)
- a folyosón elhelyezett iskolai hirdetőtáblán (rendszeresen)
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján (rendszeresen)

A diákönkormányzat vezetője és a segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja:

- az intézmény gazdasági vezetőjét (vagy megbízottját) a diákönkormányzat költségvetési tervezetéről, annak végrehajtásáról és gazdálkodási tevékenységéről.

Az iskola döntéseivel szemben a diákönkormányzat jogorvoslatért fordulhat az gazdasági bizottsághoz.

c) Pedagógusok és a tanulók

Minden tanuló tájékoztatást kérhet az intézmény

- pedagógiai programjáról,
- házirendjéről,
- szervezeti és működési szabályzatáról,
- az őt érintő döntésekről.

A fenti dokumentumokat a tanulók számára az iskola honlapján nyilvánossá kell tenni.

A pedagógusok kötelesek rendszeresen tájékoztatni a tanulókat az őket érintő döntésekről, tanulmányi helyzetükről, munkájuk értékeléséről. A pedagógus joga és kötelessége a tanuló értékelése, minősítése. A minősítés ellen csak jogszabálysértés esetén nyújtható be jogorvoslati kérelem a főigazgatóhoz. A pedagógus írásban és szóban is tájékoztathatja a tanulót (ellenőrző könyv). Az osztályfőnök az osztályfőnöki órákon is tájékoztatja a tanulókat. KRÉTA

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban vagy szóban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatójával, nevelőtestületével. A beadványaikra 30 napon belül érdemi válaszra jogosultak.

d) Kapcsolattartás a szülőkkel

A főigazgató köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket

- az iskola egészének életéről,
- az iskolai munkatervről,
- az aktuális feladatokról.

A kapcsolattartás formái:

- iskola szülői értekezletei,
- folyosón elhelyezett hirdetések,
- körlevelek.

A főigazgató köteles tájékoztatni a szülők választott képviselőiből álló iskolai szülői szervezetet. Évente legalább két alkalommal a főigazgató meghívja az iskolai szülői szervezet tagjait, ahol beszámol az iskola munkájáról, az aktuális problémákról.

Az iskolai szülői szervezet tagjai kérdésekkel és javaslatokkal fordulhatnak a főigazgatóhoz, aki 30 napon belül érdemi választ köteles adni.

Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket:

- szülői értekezleteken,
- családlátogatások alkalmával (szükség esetén),
- körlevélben,
- egyéb úton pl. KRÉTA

Az osztályfőnök felelős a rendszeres kapcsolattartásért. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szolgálnak:

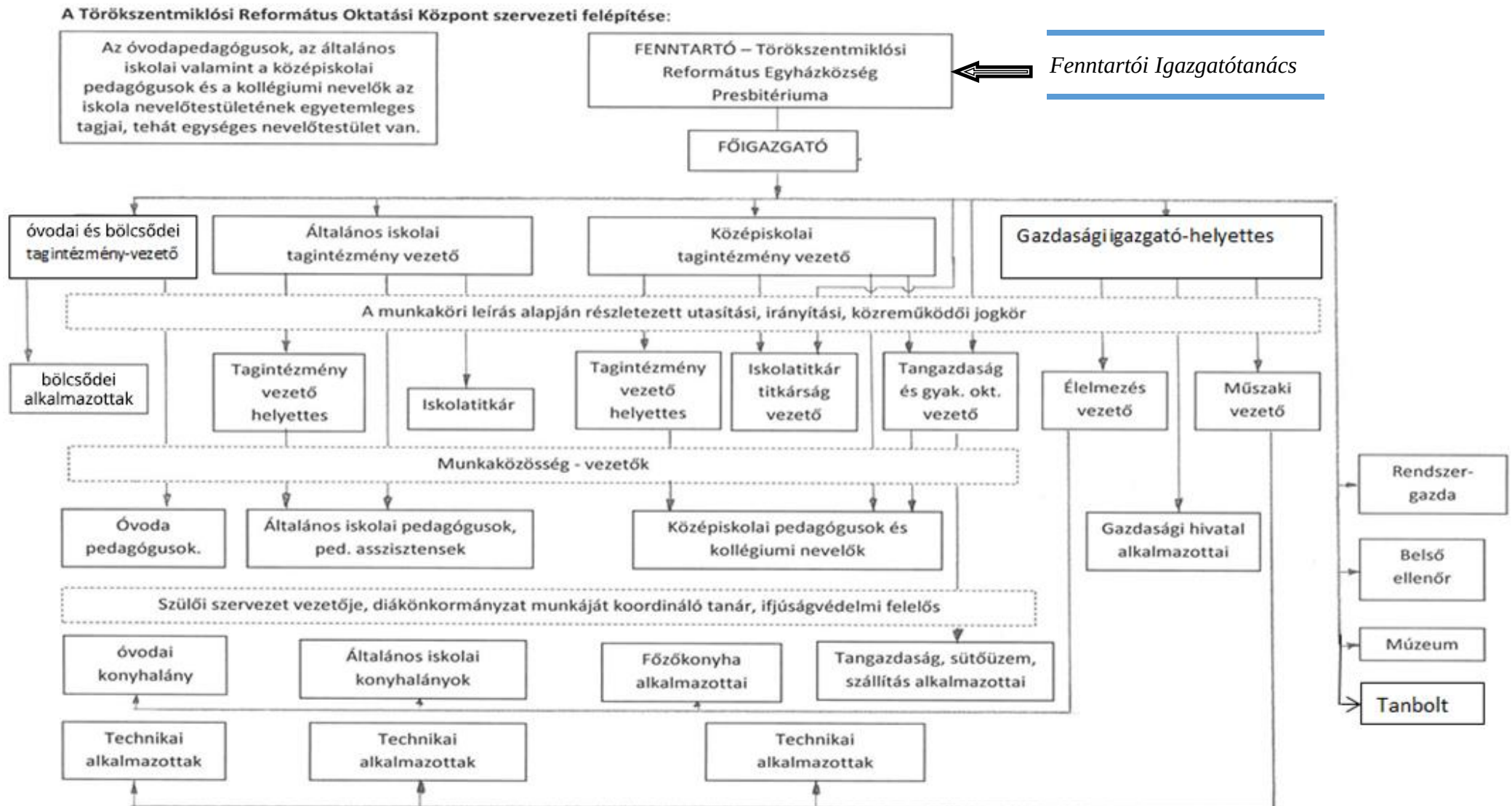
- a családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók,
- tanügyi dokumentumok (bizonyítvány, félévi értesítő, ellenőrző könyv).

A szülői értekezletek és fogadóórák munkatervben is elfogadott időpontjáról az osztályfőnök a tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket.

A szülők kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik által közölhetik az iskola főigazgatójával, nevelőtestületével és a gazdasági bizottsággal.

A szülők jogorvoslati kérelmükkel az gazdasági bizottsághoz fordulhatnak.

2.6. A Református Oktatási Központ szervezeti felépítésének ábrája



3. A REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai Program,
- a Házi rend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: a tanév munkaterve, egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.2. Kötelező nyomtatványok

3.1.2.1. Óvoda

A gyermekek adatainak nyilvántartásához és az óvodai foglalkozások dokumentálásához használt nyomtatványok:

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- egyéni fejlődési napló,
- óvodai törzskönyv,
- létszámnyilvántartó lap,

3.1.2.2. Iskola

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külív, belív,
- értesítő (ellenőrző),
- elektronikus úton előállított és kinyomtatott e-osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- továbbtanulók nyilvántartása,

- étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.
- KIR; SZIR; KRÉTA

3.1.2.3. *A dolgozók személyi adatainak nyilvántartásához és munkavégzésük dokumentálásához használt nyomtatványok*

- személyi adatlap
- jelenléti ív
- szabadság nyilvántartó lapja
- továbbképzések nyilvántartási lapja, tanúsítványok másolatai
- pedagógusok teljesítményértékelésének dokumentációja.

3.1.2.4. *Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok*

- továbbképzési program
- beiskolázási terv
- kinevezések, átsorolások
- munkaköri leírások
- adatkezelési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűz- és balesetvédelmi szabályzat
- tanügyi nyilvántartások
- esélyegyenlőségi terv
- Diákönkormányzat SZMSZ-e
- eszközjegyzék
- iratkezelési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- belső ellenőrzési szabályzat

3.1.2.5. *Egyéb nyomtatványok*

- jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- nyilvántartás gyermekbalesetekről
- munkabaleseti jegyzőkönyv
- munkavédelmi oktatási napló (iskolában elhelyezve)
- tűzvédelmi napló (iskolában elhelyezve)
- ellenőrzési napló
- HIT dokumentumok
- IKSZ dokumentumok

3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló

3.2.1. Hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat nevét
- az intézmény nevét
- az intézmény címét
- az intézmény OM azonosítóját
- a tanítási évet
- az intézményvezető aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az így előállított dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

3.2.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk 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,
- tanulói balesetek jegyzőkönyvei,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,

- az Oktatási Hivatal által rendszeres időközönként kért adatokat adatszolgáltatási kötelezettséggel.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza
 - a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
 - A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
főigazgató

3.2.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A 2022/2023-as tanévtől kezdődően iskolánk a tanulói eredmények értékelésének feljegyzésére, a tanulók és szülők tanulók által elért eredményekről való informálására az elektronikus-naplót, általános és középiskolában a KRÉTA rendszert alkalmazza.

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal kell végezni. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles a KRÉTA-ból kinyert papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy a tagintézmény-vezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az „intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben” történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

3.3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

3.3.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

3.3.1.1. Iskolavezetés:

Az e-napló teljes adatbázisához automatikus hozzáférése van. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

3.3.1.2. Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság:

Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

3.3.1.3. Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

3.3.1.4. Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben.

3.3.1.5. Tanulók

A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

3.3.1.6. Rendszerüzemeltető feladatköre:

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete,
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

3.3.1.7. Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

3.3.2. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, a diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

3.4. A nevelő-oktató munkát segítő szervezeti egységek működése

3.4.1. A gazdasági hivatal működésének általános szabályai

a) A kötelezettségvállalás

Az intézmény jogszerű működéséért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is a főigazgató felelős. Kötelezettségvállalást csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretén belül tehet. Kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult. A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a gazdasági igazgató-helyettes a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot ellenjegyezte és bemutatta fenntartó képviselőjének.

b) Az utalványozás

Az utalványozásra feljogosított személyek köre megegyezik a kötelezettségvállaló személyekével. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Külön írásbeli utalványozásra fel kell vezetni:

- az „utalvány” szót
- a költségvetés évét
- a fizetés időpontját, módját, összegét
- keltezést
- utalványozó és ellenjegyző aláírását

c) *Érvényesítés*

A pénzgazdálkodással összefüggő nyilvántartások naprakészségét folyamatosan biztosítani kell. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a gazdasági igazgató-helyettes biztosítja.

A folyamatos információszolgáltatási kötelezettsége a főigazgató felé kiemelt feladat.

d) *Az ellenőrzés*

Az intézmény gazdálkodásának ellenőrzésére jogosult az Állami Számvevőszék (ÁSZ). A Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma, mint alapító és fenntartó nevében az egyházközségi számvizsgáló, gazdasági és pénzügyi bizottság az ellenőrzésre jogosult.

A fenntartó ellenőrzésének célja, hogy az intézmény működése megfelel-e az alapító okiratban foglaltaknak, illetve az alapító okiratban foglalt feladatok ellátására előírt szakmai követelményeknek.

A fenntartó által megbízott bizottság évente átfogó és teljes körű ellenőrzést tarthat, amelynek során vizsgálja:

- a költségvetés tervezését és végrehajtását,
- a gazdálkodás szervezettségét és színvonalát,
- a feladatellátást és annak ellenőrzését,
- az alapfeladatokkal összefüggő kiegészítő tevékenységeket,
- a gazdálkodás egyes területei (készletgazdálkodás, tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodás),
- a belső ellenőrzést.

Természetesen alkalmoszerű, ad hoc ellenőrzést is tarthat a fenntartó.

Az intézmény független könyvvizsgáló általi ellenőrzése nem helyettesíti a belső ellenőrzést, amelyet a fenntartó elnöksége gyakorol.

e) *A költségvetés*

Az intézmény Alapító Okiratában rögzítésre került alapvető feladatok, továbbá a fenntartó által meghatározott egyszeri feladatok képezik a Református Oktatási Központ költségvetésének alapját.

A költségvetés kiemelt előirányzatai:

- személyi juttatások
- munkaadói járulékok
- dologi kiadások
- felhalmozási kiadások
- felújítások kiadásai
- ellátások juttatásai
- pénzeszközátadások, egyéb támogatások
- létszámkeret (állam által finanszírozott álláshelyek)

Az intézmény költségvetési tervét a gazdasági bizottság tárgyalja, véleményezi, és a Törökszentmiklósi Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

f) *Létszám- és bér-gazdálkodás*

Az intézmény önálló bér-gazdálkodása kiterjed a bér- és munkaerő-gazdálkodás ellátására, a létszám- és béralap tervezésére, a béralap felhasználására.

Alapvető követelmény, hogy

- létszám személyi juttatás nélkül nem tervezhető,
- az átmenetileg üres állások betöltésének lehetőségét bármely időpontban a gazdálkodás során biztosítani kell.

g) *Dologi előirányzatok*

A gazdasági hivatal gondoskodik az Alapító Okirat szerint használatba, kezelésbe kapott vagyon rendeltetésszerű működtetéséről, a vagyon megóvásáról.

Gondoskodik a pedagógiai szakmai munkához szükséges különféle készletek, anyagok (berendezések, felszerelések, szemléltető eszközök, stb.) beszerzéséről, állagmegőrzéséről, pótlásáról.

Gondoskodik a karbantartási részleg tevékenységéhez szükséges gépekről, szerszámokról, munkaruháról, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet segítő számítógépekről, a munkavállalók megfelelő elhelyezéséről, a munkavégzés helyszíneinek berendezéséről.

A belső szabályzat alapján kialakított munkarend és felelősség-megoszlás szerint vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat mindazon tárgyakra és készletekre, amelyek az intézmény vagyonába kerülnek, valamely oknál fogva a vagyonból kikerülnek, vagy felhasználásra kerülnek.

h) Felhalmozási feladatok

A Református Oktatási Központ a fejlesztési feladatainak megvalósítása érdekében végzi beruházásait. A beruházási feladatokkal kapcsolatos gazdasági pénzügyi feladatokat a gazdasági hivatal látja el.

A beruházásokon túl a gazdasági hivatal tevékenységi körébe tartozik az intézmény felújítási és rekonstrukciós feladatainak gazdálkodási tevékenysége is.

A gazdasági hivatal munkáját a jogszabályoknak megfelelően megalkotott belső szabályzatok alapján végzi.

A szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik:

- Pénztárkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Számviteli Politika
- Iratkezelési Szabályzat
- Eszköz és Források Értékelési Szabályzata
- FEUVE Ellenőrzési Szabályzat

3.5. Tanulók/ gyermekek fizetési kötelezettségének teljesítése

3.5.1. A tanulók/gyermekek térítési díjai, befizetésének és visszafizetésének helyi szabályai

A térítési díjak mértékét tanévenként/ nevelési évenként a Református Oktatási Központ gazdálkodási tervében kell meghatározni.

A köznevelési törvényben meghatározott előírások és az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint a nevelő-oktató munkával összefüggő térítési díjak és az esetleges kedvezmények mértékéről a főigazgató dönt.

A döntéshozatal előtt ki kell kérni az osztály/csoport szülői közösségének és az intézményvezetőség véleményét.

A tanulók/gyermekek térítési díjait minden hónap 20. napjáig kell befizetni vagy átutalni az intézmény pénztárába, lehetőleg átutalásos formában. Külön kérelemre a főigazgató fizetési haladékokat adhat, amely nem haladja meg a 30 napot. A fizetési haladék iránti kérelmet a főigazgatónak kell benyújtani. A kérelmet indokolni kell. A főigazgató három napon belül dönt, a döntésről tájékoztatja a kérelmezőt.

A befizetett térítési díjak visszafizetéséről – külön kérelem alapján – a gazdasági igazgató-helyettes gondoskodik. A visszafizetési kérelmet a gazdasági igazgató-

helyetteshez kell eljuttatni. A kérelem indoklásához csatolni kell a befizetési bizonylatot és a tanuló/gyermek távolmaradását igazoló iratot.

Visszafizethető a tanuló/gyermek térítési díjak időarányos része, ha

- a tanuló/gyermek távolmaradásáról előre értesítették az intézményt,
- a tanuló/gyermek hiányzásáról – az SZMSZ és a házirend előírásainak megfelelően – tájékoztatták az intézményt,
- a tanuló/gyermek jogviszonya megszűnt.

A térítési díj nem fizethető vissza, ha

- a tanulónak/gyermeknek térítési díj-hátraléka van,
- a tanuló/gyermek kártérítési felelősségének nem tett eleget az intézménnyel szemben,
- a tanuló/gyermek egyéb anyagi kötelezettségének nem tett eleget (pl.: kirándulás, tankönyv, könyvtári könyv),
- a tanuló/gyermek hiányzása igazolatlan,
- a tanuló/gyermek hiányzása nem haladja meg a három tanítási/nevelési napot.

A gazdasági hivatal ügyeleti rendje

A gazdasági hivatal ügyeleti rendje

A munkavállalók és a tanulók/gyermek – a folyamatos munkavégzés érdekében – hivatalos ügyeik intézését csak az ügyfélfogadási időben végezhetik.

A gazdasági hivatal nyitva tartása és ügyfélfogadási ideje:

hétfő – csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

péntek: 7³⁰ - 13³⁰

A pénztár nyitvatartási ideje:

hétfő csütörtök: 9⁰⁰ – 11⁰⁰ és 13⁰⁰ – 14⁰⁰

péntek: 9⁰⁰ – 11⁰⁰

3.6. A konyha, tangazdaság és a tanpékség mint szervezeti egységek

3.6.1. A konyha működésének általános szabályai

A konyha feladatainak ellátása során igazodik a Református Oktatási Központ munkarendjéhez. A belső munkarendjét úgy alakítja ki, hogy tevékenységével mindenkor biztosítja a tanulók/gyermek, a munkavállalók zavartalan étkeztetését.

Önálló árubeszerzése során gondoskodik:

- a beérkezett termények, élelmiszerek és alapanyagok szakszerű raktározásáról,
- a raktározott készletek és anyagok nyilvántartásáról,
- az információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.

Tevékenységet ellenőrzi a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal NÉBIH).

A belső ellenőrzési feladatait a gazdasági vezető látja el.

Tevékenysége során mindenkor kötelesek betartani az egészségügyi-, minőségi- és normaelőírásokat. Az iskolai rendezvények előtt egyeztet a gazdasági vezetővel.

Az étkeztetések ideje:

reggeli:	7 ⁰⁰ – 7 ³⁰
ebéd:	12 ⁰⁰ – 14 ³⁰
vacsora:	18 ⁴⁵ – 19 ³⁰

Az étkezések rendjéért az osztályfőnöki - kollégiumi munkaközösség-vezető és az ételmezés-vezető által kialakított étkezési rend alapján a kollégium nevelőszemélyzete, ügyeletes a felelős.

A konyha gondoskodik a tanulók/gyermek étkeztetéséről, ha a tanulók/gyermek iskolai kötelezettségeik miatt nem tudják igénybe venni a szolgáltatásait (pl.: kirándulás esetén hideg étel).

Az étkezési csomagok összeállítását az előírások szerint a konyha végzi. Az illetékes pedagógus köteles hét (7) nappal korábban előre jelezni hideg étel iránti igényét, a tanulói létszám- / gyermeklétszám megjelölésével.

Étkezési igény lemondása: Az igénybevétel lemondását a lemondást követő 48 óra elteltével tudjuk figyelembe venni.

3.6.2. A tálalókonyhák működésének általános szabályai

Az intézmény a gyermekek/tanulók étkeztetési feladatainak ellátása érdekében a Törökszentmiklós, Bocskai út 7. és a Törökszentmiklós, Petőfi utca 33. szám alatti feladatellátási helyén tálalókonyhát üzemeltet.

A tálalókonyhák belső munkarendjét szintén úgy alakítják ki, hogy mindenkor biztosítsa a gyermekek/tanulók, a munkavállalók zavartalan étkeztetését.

Az óvoda és általános iskola gyermekei/tanulói részére a készített a főzőkonyha szállítja, annak minőségéért és mennyiségéért a helyszínen történő átvételig a főzőkonyha felelős.

A tálalókonyha feladata az átvételt követően a háromszori étkezés (tízórai- ebéd - uzsonna) fogyasztásra történő kiadagolása, szükség esetén annak biztonsági hőkezelése.

A működéshez szükséges higiéniai feltételeket az intézmény HACCP alapú önellenőrző rendszere szabályozza, annak betartását intézményen belül a gazdaság vezető, külső szervként a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) ellenőrzi.

Étkezések ideje:

Óvoda (Törökszentmiklós, Petőfi u. 33.)

tízórai: 9⁰⁰ – 9³⁰
ebéd: 12⁰⁰ – 12³⁰
uzsonna: 15⁰⁰ – 15³⁰

Általános Iskola (Törökszentmiklós, Bethlen u. 1., Törökszentmiklós, Kossuth u. 103.)

tízórai: hétfő 10⁰⁵ – 10²⁵, kedd-péntek 9⁴⁰ – 10⁰⁰
uzsonna: 15³⁰ – 16⁰⁰

(Törökszentmiklós, Bocskai út 7.)

ebéd: 11⁴⁵ – 14¹⁵

Az étkezések rendjéért az illetékes tagintézmény vezetők által kialakított étkezési rend alapján az étkezés lebonyolításába bevont pedagógusok, nevelő-, oktató munkát segítő személyek a felelősök.

Az óvoda és az általános iskola rendezvényeire a főzőkonyha általi külön szolgáltatást a gazdaság vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján igényelhet.

3.6.2. A tangazdaság dolgozóinak munkarendje

A tangazdaság-vezető irányítása alá tartozó dolgozók munkarendje beosztásuk szerint az alábbiaknak megfelelően alakul.

Állatgondozók munkarendje:

Napi munkaidejük 12 óra, 6⁰⁰ - 18⁰⁰ óra közötti időszakban. A feladatkör szükségessé teszi a folyamatos munkavégzést, így munkabeosztásuk 12 óra munkavégzés után 24 óra pihenő idő. Szükség esetén a tangazdaság-vezető utasítására a munkakezdés és befejezés időpontja indokolt esetben ettől eltérhet. A munkaidő elszámolásánál figyelembe veendő az éves munkaidő keret.

Traktorosok, gépkezelők:

Napi munkaidejük 8 óra, 7⁰⁰ - 15⁰⁰ óra közötti időszakban, heti öt nap, két pihenőnappal. Szükség esetén a tangazdaság-vezető utasítására a munkakezdés és befejezés időpontja indokolt esetben ettől eltérhet. A munkaidő elszámolásánál figyelembe veendő az éves munkaidő keret.

Biztonsági őrök:

Napi munkaidejük 12 óra, 18⁰⁰ - 6⁰⁰ óra közötti időszakban. A feladatkör szükségessé teszi a folyamatos munkavégzést, így munkabeosztásuk 12 óra munkavégzés után 24 óra pihenő idő. Szükség esetén a tangazdaság-vezető utasítására a munkakezdés és befejezés időpontja indokolt esetben ettől eltérhet. A munkaidő elszámolásánál figyelembe veendő az éves munkaidő keret.

3.6.3. A tanpékség dolgozóinak munkarendje

A pékek napi munkaideje 8 óra, 18⁰⁰ - 2⁰⁰ óra közötti időszakban, részben éjszakai munkavégzés. Heti öt munkanap, két pihenőnappal. Szükség esetén a napi megrendelések függvényében a munkakezdés és befejezés időpontja indokolt esetben ettől eltérhet. A munkaidő elszámolásánál figyelembe veendő az éves munkaidő keret.

3.7. A Református Oktatási Központ működési rendje

3.7.1. A működési rend általános szabályai

3.7.1.1. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola székhely épületének Almásy úti főbejárata:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰-21⁰⁰ (ügyelet 7¹⁵-15⁰⁰)
- tanévközi szünetekben: ügyeleti napokon 8⁰⁰-12⁰⁰ között

van nyitva.

Az általános iskola épülete:

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰-17⁰⁰
- tanévközi szünetekben: ügyeleti napokon 8⁰⁰-12⁰⁰ között

van nyitva.

A kollégiumi épület nyitva tartása:

- hétfőtől csütörtökig: 6³⁰-7²⁰ 12¹⁵-16⁰⁰ (ügyelet 16⁰⁰-21⁰⁰)
- pénteken: 6³⁰-7²⁰ 12¹⁵-16⁰⁰

Az óvoda épületének nyitva tartása:

- hétfőtől péntekig: 6⁰⁰-17⁰⁰

Ünnepnapok alatt, szombaton és vasárnap az épületek zárva vannak. A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet ki kell függeszteni az iskola hirdetőtábláján és a bejáratánál. Tanítási szünetben csak a munkájukat végző dolgozók, vagy szervezett tanulócsoportok tartózkodhatnak az épületben főigazgatói engedéllyel.

A középiskola épületeibe tanítási napokon a diákok legkésőbb 7²⁵-ig érkeznek meg a főbejáraton, az Almásy úti kapun, vagy a kollégiumon keresztül. Diákok az iskola területét tanítási időben csak engedéllyel hagyhatják el.

Az általános iskola épületébe tanítási napokon a diákok legkésőbb 7⁵⁵-ig érkeznek meg a főbejáraton, vagy a templom melletti két kapun.

A Bethlen utcai épületegység kapuit a portás 8⁰⁰-kor bezárja. Ezután már csak a főbejárat használható.

Az óvoda nyitva tartása:

- a nevelési év szeptember 1-jén kezdődik, augusztus 31-ig tart,
- szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig,
- a **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb **február tizenötödikéig**, a nevelés nélküli munkanapokról legalább **hét nappal a zárva tartást** megelőzően a szülőket írásban tájékoztatjuk, akik nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Iskolai szünetekben /ősz, téli, tavaszi/ szükség szerint ügyeletet biztosítunk. Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

Az óvoda nyitvatartási rendje szorgalmi időben:

hétfőtől – péntekig, reggel 6⁰⁰-tól – 17⁰⁰-ig.

Ha valamilyen oknál fogva a szülő gyermekét 17³⁰-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvónő kötelessége:

- 18:00-ig az óvodában várakozni és a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni,
- az óvónő értesíti az óvodai tagintézmény-vezetőt,
- három alkalmat követően az óvodai tagintézmény-vezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Az óvodában az óvoda nyitva tartásától a zárásig óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetve át kell adni az óvodapedagógusnak, aki ily módon átveszi a gyermek felügyeletét. Az óvodából a gyermeket csak szülői engedéllyel viheti el más, családon kívüli személy csak a szülő/törvényes képviselő előzetes írásbeli engedélyével viheti el a gyermeket.

Iskolai ügyelet:

Tanítási napokon hétfőtől péntekig 8⁰⁰-12⁰⁰ között az igazgatósági ügyeletes (a főigazgató, tagintézmény-igazgató(k) vagy helyetteseik) az iskolában tartózkodik és ellátja az igazgatási feladatokat.

Az Nkt. 27.§ (2) alapján:

Az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként is működhet.

Az épület nyitvatartási rendjétől eltérni csak különös esetben a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

Helyiségek, eszközök használata:

Az iskola helyiségeit és berendezéseit csak rendeltetésszerűen, a házirend előírásainak megfelelően lehet használni. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény fejében lehet kivinni.

A tanulók az iskola helyiségeit és berendezéseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola épületeit engedéllyel használó külső személyek csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, a házirend előírásait betartva tartózkodhatnak a főigazgató írásos engedélyével.

A Református Oktatási Központ egész területén csak a munkakörhöz kapcsolódó tevékenységet kell és szabad végezni. Az iskola bármilyen szintű vezetőségének kiemelt feladata, hogy a beosztottak tevékenységét – mind minőségileg, mind mennyiségileg – ellenőrizzék. A munkaidő-kihasználtság és a minőségi munkavégzés minden területen elvárás.

Nem intézményérdeket szolgáló tevékenység bármely szervezeti egységben (magán munka, maszekolás, javítás, varrás, gépírás, konyhai tevékenység, magánóra, iskolai eszköz, berendezés otthoni használata, bármilyen magán- és kereskedelmi termék árusítása stb.) tilos, amelynek megvalósulása súlyos fegyelmi cselekménynek számít.

A mikrobusz – a református középiskolával munkaviszonyban állók – egyéni vagy kisebb közösségi célú – nem iskolai (pl.: kirándulás,) – módjáról az előterjesztő(k) kérelme alapján a főigazgató dönt írásos engedély formában.

3.7.1.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépése és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek) csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, tárgyalások és értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak az intézményben.

A **középiskolai** tagintézményben a biztonsági szolgálat fogadja a látogatót, felírja a nevét, jövetele célját, a keresett személy nevét, érkezés időpontját, majd elkíséri a megjelölt helyre. Távozáskor felírja az eltávozás idejét. Amennyiben az intézmény szervezett foglalkozásaira érkező nagyszámú látogatóról van szó (pl. szülői értekezlet, előkészítő tanfolyam, nyílt nap), úgy a fenti eljárás nem alkalmazandó.

Az **általános iskolában** a látogatókat a portás fogadja, szükség esetén a keresett személyhez kíséri. A tanítás menete csak nagyon indokolt esetben zavarható, minden egyéb esetben a látogató köteles megvárni a szünetet jelző csengetést.

Az **óvodai** csoportokban látogatók nem tartózkodhatnak.

Az óvodával együttműködő szervezetek képviselői az tagintézmény-vezetővel egyeztetett együttműködés alapján látogatják az óvodát. (Gyermeorvos, védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat.)

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az intézményi szervezeti - és működési szabályzatában, valamint a tanulói /óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért;
- az energiateljesítmény felhasználással való takarékoskodásért.

Az óvoda épületében az intézmény dolgozóin és a gyermekein kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény tagintézmény-vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az óvodába járó gyermekek szülei a gyermek érkezésekor, távozásakor az öltöző, ill. folyosó helyiségben tartózkodhatnak. A csoportszobába csak beszoktatás, nyílt nap, és szülőknek rendezett program esetén léphetnek be.

Az óvoda konyhájában csak a dajka, illetve érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező dolgozó tartózkodhat.

A tornaszobában gyermeknek felnőtt felügyelete nélkül tartózkodni tilos!

A tornaszobában az adott gyermekcsoportot vezető pedagógus felelős:

- a tornaszoba nyitásáért és zárásáért;
- a tornaszoba és tornaszerek balesetmentes és rendeltetésszerű használatáért;
- a tornaszobában elhelyezett tárgyak és tornaszerek mindenkorli leltár szerinti tárolásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit külső igénylőknek csak külön megállapodás alapján lehet használatba adni: kizárólag csak az intézmény főigazgatójának írásos engedélyével és csak a hivatalos nyitvatartási időn kívül. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A sportcsarnok, kistornaterem, tornaszoba, fitness terem használati rendjét a főigazgató hagyja jóvá, azt félévente felülvizsgálva. A külső használók felé érdekeit külön szerződésben rögzíti az intézmény.

3.7.2. A tanítási és képzési idő

A Református Oktatási Központ a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján szabályozza a tanév rendjét. A tanítási hét öt tanítási napból áll. A tanév rendje szabályozza:

- a tanítás nélküli munkanapok idejét,
- a tanítási szünetek idejét és hosszát,
- az iskolai ünnepnapok és megemlékezések idejét,
- az egyházi kötelezettségek idejét.

A tanítási napok száma nem lehet kevesebb a törvényben előírt napok számánál. A tanév rendjét a főigazgató készíti elő, a nevelőtestület fogadja el. A tanév rendjéről tájékoztatni kell a fenntartót.

A tanítási órákat 7⁰⁰- 16²⁵óra között kell megszervezni (tanítási idő). Ettől eltérni csak a főigazgató, vagy a tagintézmény-vezetők előzetes írásbeli engedélyével lehet.

A tanórán kívüli foglalkozásokat tanítási napokon csak a tanítási időn túl lehet szervezni. A tanórák hossza 45 perc. A tanórák között szünetet kell tartani. Az óráközi szünetek hossza általában 10-20 perc. Indokolt esetben a főigazgató, vagy/és tagintézmény-vezető rövidített órákat rendelhet el.

A tanítási idő alatt tanári és diákügyelet működik. A diákok ügyeleti munkáját, kötelességeiket, feladatkörüket külön „tanulói ügyeleti rend” szabályozza. Munkájukat koordinálja és ellenőrzi az osztályfőnök, főigazgató, tagintézmény-vezetők, illetve a portás.

Az iskola munkarendjét, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozás és közöttük tartandó szünetek rendjét, az ügyeleti rendszer szabályozását a Református Oktatási Központ házirendje szabályozza.

3.7.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája

A középiskola, az általános iskola és a kollégium keretei között és az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók számára hitéleti, tanulmányi, művelődési, rekreációs és szórakoztató célú foglalkozásokat szervez, elsősorban a tanuló szabad rendelkezésre álló időkeretben.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- szakkörök
- időszaki vagy rendszeres korrepetálások
- versenyre felkészítő foglalkozások
- tanulószoba
- napközi
- emelt szintű érettségi felkészítők a felsőoktatási intézménybe készülőknek
- tehetséggondozó foglalkozások
- nyelvvizsgára felkészítő tanfolyamok
- énekkar
- önképzőkör
- sportkörök, sportfoglalkozások
- színjátszó kör
- cserkészlet stb.

A tanórán kívüli foglalkozások személyi állományáról, az órakeret felhasználásának módjáról az intézmény pedagógiai programja rendelkezik. A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezéséről a főigazgató dönt.

A foglalkozások indítását kezdeményezhetik:

- a fenntartó
- a pedagógusok
- a szülők
- a tanulók stb.

A foglalkozási tervet a tagintézmény vezető előzetes jóváhagyásával a főigazgatónak kell benyújtani a tanév rendjében meghatározott időben. Foglalkozás indítható a tanév közben is, de ez nem zavarhatja a már működő foglalkozások idejét és helyét. Ebben az esetben az indítás előtt 15 nappal kell eljuttatni a foglalkozási tervet a főigazgatóhoz.

A foglalkozási terv tartalmazza:

- a foglalkozás célját,
- a foglalkozás létszámát,
- a foglalkozás idejét és helyét,
- hány órában és milyen időintervallumban tartják.

A főigazgató döntésekor felméri, hogy

- milyen forrásból finanszírozható,
- milyen óradíjjal finanszírozható,
- egyezik-e a foglalkozás célja a pedagógiai programmal.

A főigazgató nyolc napon belül dönt a foglalkozás indításáról. A foglalkozások általában választhatók, de a tanuló kötelezhető egyes foglalkozások látogatására.

A nevelőtestület – az osztályfőnök vagy a kollégiumi csoportvezető tanár javaslatára – kötelezheti a tanulót korrepetáló foglalkozásokon való részvételre. A tanórán kívüli foglalkozások általában térítésmentesek. Indítható önköltséges tanórán kívüli foglalkozás is, de ekkor

- a tanulónak írásban kell jelentkezni a foglalkozása,
- a foglalkozás indítása előtt tájékoztatni kell a szülőt a költségek mértékéről, a fizetés módjáról, illetve be kell szerezni a szülő egyetértő nyilatkozatát.

Az engedélyezett tanórán kívüli foglalkozás szerepel a délutáni elfoglaltságok rendjében. A foglalkozásról naplót kell vezetni.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások formái:

- reggeli áhítatok
- istentiszteletek
- imakörök
- hangversenyek
- kiállítások
- előadások
- könyvtárlátogatás
- színház- és mozilátogatások,
- önkéntes alapon szervezett kirándulások stb.

Az istentiszteletek, a reggeli áhítatok rendjét és működését a házirend szabályozza.

3.7.4 A Református Óvoda működési rendje

3.7.4.1. A gyermekek fogadása, felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. A beiratkozás időpontjáról hirdetmény formájában 30 nappal a jelentkezés előtt tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig betölti 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét. Az óvodába történő felvétel a beiratkozással, a felvételi adatlap kitöltése után, válik érvényessé.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A felvételtől, átvételtől a főigazgató dönt az óvodavezető javaslatára. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a megkeresztelt gyermekek, a Törökszentmiklósi Református Egyházközséghez vagy intézményrendszeréhez kötődő szülők gyermekei, ezt

követően pedig a körzetben dolgozó szülők gyermekei. A már hozzánk járó gyermekek testvérei szintén előnyt élveznek. A létszám beteltét követően a jelentkező gyermekeket az óvoda vezetője előjegyzésbe veszi, és megüresedő hely esetén jelentkezési sorrendben telefonon értesíti a szülőket.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett, az óvodavezető dönt.

Más óvodából történő átjelentkezés esetén az óvoda vezetője indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20§.)

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik, legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

3.8. Intézmény-igazgatók és helyettesek helyettesítési rendje

3.8.1. A főigazgató helyettesítési rendje

A főigazgatót helyettesítheti:

- akadályoztatása esetén – a folyamatos munkából adódó és a munkaköri leírásban rögzített területeken – szervezési ügyekben az illetékes tagintézmény-igazgató
- gazdasági ügyekben csak a gazdasági igazgató-helyettes.

Átmeneti időre – vidéki elkötelezettség, értekezlet stb. esetén – a helyettesítő személyét a főigazgató szóban bízta meg.

A főigazgató tartós távolléte esetén – egy hónapot meghaladóan – a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó presbitérium által jóváhagyott külön intézkedés ad felhatalmazást.

3.8.2. A gazdasági igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók helyettesítési rendje

Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	helyettesíti
gazdasági igazgató-helyettes	a főigazgató által kijelölt gazdasági munkatárs
középiskolai tagintézmény-igazgató	középiskolai tagintézmény-igazgató helyettes
általános iskolai tagintézmény-igazgató	általános iskolai tagintézmény-igazgató

	helyettes
Óvodai, bölcsődei tagintézmény-igazgató	vezetői döntésekben főigazgató, a mindennapi életet érintő, vezetői döntést nem kívánó gyakorlati kérdésekben az óvodai, bölcsődei tagintézmény-igazgató által szóban megbízott óvodapedagógus

3.9. A tanulók távolmaradásának engedélyezése és a mulasztások igazolása

3.9.1. A tanulók távolmaradásának engedélyezése

A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező vagy a választott tanórai és a kötelező tanórán kívüli foglalkozásokon és a kötelező hitéleti alkalmakon. A tanuló előzetes engedély alapján távol maradhat a foglalkozásoktól.

Kérheti a tanuló távolmaradását:

- a szülő
- a pedagógus
- a tanuló képviselője
- a tanuló lelkesze.

Engedélyezheti a tanuló távolmaradását:

- szaktanár, foglalkozás-vezető pedagógus (legfeljebb egy tanítási óráról),
- az osztályfőnök (legfeljebb három tanítási napról) előzetes kérésre,
- a tagintézmény-igazgató (három tanítási napot meghaladó távolmaradás esetén).

Az osztályfőnök, szaktanár távolléte esetén a tanuló távolmaradását a tagintézmény-vezető engedélyezi.

Egy tanítási napról vagy azt meghaladó távolmaradás kérelemről, ha nem a szülő kéri, az osztályfőnöknek tájékoztatni kell a szülőt.

A szülő egy tanévben összesen legfeljebb három tanítási napról kérheti ki a tanulót. Egy tanítási napról vagy azt meghaladó távolmaradásról csak előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján lehet dönten.

A távolmaradási kérelem tartalmazza:

- a kérelmező neve, értesítési címe
- a tanuló neve, osztálya
- a távolmaradás ideje, hossza
- a távolmaradás indokolása

A távolmaradási kérelmet a döntéshozatalra jogosult személyhez kell eljuttatni.

Elutasító a kérelem, ha

- késve nyújtották be,
- az indokolás ellenkezik az iskola tevékenységével, pedagógiai programjával,
- a szülő nem támogatja.

A távolmaradás engedélyezése egyszeri és egyedi. Nem engedélyezhető a tanuló rendszeres vagy állandó távolmaradása a tanítási órákról.

Három tanítási napot meghaladó távolmaradásról a főigazgató dönt. Döntése előtt ki kell kérni az osztályfőnök véleményét.

A távolmaradást engedélyező személy köteles tájékoztatni az érintett pedagógusokat döntéséről.

Az engedélyezett távolmaradás igazolt mulasztás.

3.9.2. A tanulói mulasztások igazolásának helyi szabályai

Mulasztásnak minősül, amikor a tanuló

- nem jelenik meg a kötelező vagy választott tanítási órán, kötelező tanórán kívüli foglalkozáson,
- késik.

A tanulói mulasztás igazolt vagy igazolatlan. A mulasztások igazolásáról az osztályfőnök dönt.

Igazoltnak kell tekinteni a tanuló mulasztását, ha

- a tanuló az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt szabályszerűen igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a tanuló a betegsége után egészséges, a tanuló háziorvosa igazolja. Ha a tanuló szakorvosi rendelésen vett részt, az igazolást a szakorvostól kérjen. A tanuló betegsége vagy más nyomós indok esetén a szülő tanév során összesen legfeljebb 3 napot igazolhat, de köteles a szülő az első nap folyamán az osztályfőnököt erről tájékoztatni. A tanuló köteles mulasztását igazolni az iskolába jövetelét követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 5 napon belül. Igazolatlan a tanuló mulasztása, ha

- a tanuló engedély nélkül távolmaradt a kötelező foglalkozásokról,
- az igazolását határidőig nem mutatta be,
- mulasztását hitelt érdemlően nem tudta igazolni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor, illetve ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Középiskolára vonatkozó szabályok előre bejelentett hiányzás esetén:

Előre látható, várható, események (iskolai érdek, hatósági vagy hivatalos ügy, családi esemény, speciális orvosi kezelés, társadalmi események, sztrájk stb.) miatti távollétet engedély kérése céljából előre jelezni kell. Ilyen esetben utólagos igazolás nem fogadható el. Engedélyt a következők adhatnak:

- szaktanár 1-1 óráról (az osztályfőnökkel egyeztetve),
- osztályfőnök, a szülő előzetes kérésére, az előre nem látható esemény bekövetkezése esetén:

- együttesen 3 napra, legfeljebb évi két alkalommal vagy
- alkalmankén
- t: 6×1 napra, megszakítással
- tagintézmény-igazgató 4 vagy több napról

Ha a gyermek **óvodai nevelésben**, egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola főigazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Amennyiben a mulasztás a házirendben meghatározottak szerint igazolatlannak minősül, az intézmény vezetője haladéktalanul, de legkésőbb az igazolatlan mulasztás megállapítástól számított 15 napon belül köteles intézkedni. A tankötelezettség mulasztásával kapcsolatos joggyakorlat alapján az intézkedésért az intézmény vezetője felelős.

Amennyiben a tanuló 10 órát meghaladó igazolatlan órával rendelkezik, a tájékoztatás mellett egyidejűleg feljelentést is kell tennie az intézménynek a tankötelezettség teljesítését elmulasztó szülő/gondviselővel szemben a Szabálysértési hatóság felé.

Ha a tanköteles gyermek a köznevelési intézmény kötelező tanórai foglalkozásai tekintetében igazolatlanul mulaszt, a köznevelési intézmény tagintézmény-vezetőjének jelzése alapján a gyermek lakó -, vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője gyámhatósággként eljárva az adott tanévben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után – amennyiben a védelembe vétel még nem áll fenn – elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.

3.10. Általános tanulói eljárásrend

3.10.1. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a tanuló, a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a kötelességszegés nem súlyos az intézmény az SZMSZ-ben meghatározott fegyelmező intézkedéssel élhet.

3.10.1.1. Fegyelmező intézkedés

Fegyelmező intézkedés kezdeményezhető, ha a tanuló megsérti a házirendet, illetve a tanuló károkozása esetén az iskola eltekint – a kárérték csekély mértéke miatt –, a kártérítési felelősségtől.

Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet:

- a tanuló vagy a tanuló közössége,
- a szülő vagy a szülők közösségei,
- az oktató-nevelő munkát segítő munkavállaló,
- a pedagógus,
- a fenntartó,
- a főigazgató.

Az intézményen kívülálló szerv vagy személy, fegyelmező intézkedést nem kezdeményezhet. Panaszával a főigazgatóhoz fordulhat, aki dönt az esetleges fegyelmező intézkedésről. A tanulóval szemben az intézmény csak fegyelmi hatáskörébe tartozó ügyekben élhet fegyelmező eszközzel.

Fegyelmező intézkedésre jogosult:

- a szaktanár/pedagógus
- az osztályfőnök
- a főigazgató
- az egy osztályban tanító pedagógusok közössége
- a nevelőtestület.

Fegyelmező intézkedések

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- kizárás a jutalmazások, alapítványi támogatások köréből
- eltiltás az iskola által szervezett szabadidős programok látogatásától

Eljárási szabályok

A fegyelmező intézkedésről írásban kell értesíteni a tanulót (ellenőrző könyv). Három szaktanári figyelmeztetés osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után, és a további esetekben a házirendben foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulóval szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések nem gátolhatják a tanulót kötelezettségeinek teljesítésében.

A fegyelmező intézkedés mértékéről és formájáról a fegyelmezésre jogosult személy/közösség dönt. A fegyelmezés előtt a fegyelmezésre jogosult személy/közösség köteles megállapítani a tanuló vétségét. Ha a tanuló vitatja vétkességét, a nevelőtestülethez fordulhat felülvizsgálatért. A nevelőtestülethez fordulhat a vétkesség megállapításáért a fegyelmező intézkedést kezdeményező személy is.

3.10.1.2. Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló kötelességet vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi büntetésnek van helye.

Az iskola házirendje szabályozza, hogy mi minősül súlyos fegyelmi vétségnek. A fegyelmi eljárás célja, hogy

- az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében, a nevelőtestület hatásköre és illetékességi keretei között, jogszabályok alapján kivizsgálja, és ha indokolt szankcionálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket,
- a tanulót és társaikat meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségszegéseket.

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a nevelőtestület vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság folytatja le. Másodfokon a fegyelmi eljárás lefolytatására a fenntartó jogosult.

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás csak a hatályos jogszabályok alapján folytatható le.

3.10.1.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás:

Az érdeksérelem orvoslásának lehetősége:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet szerint lehetőség van arra, hogy az iskolában, illetve a kollégiumban megszervezzék azt az eljárást, amelynek keretei között fel lehet tární a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, és megoldást lehet keresni az érdeksérelem orvoslására is. Ez az eljárás a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.

Az egyeztető eljárás megszervezése:

Az egyeztető eljárás működtetése nem az iskola, nem a kollégium feladata. Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére kell biztosítani az iskolának az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket. Az egyeztető eljárást a kezdeményezők működtetik.

Az egyeztető eljárás célja:

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából. Az egyeztető eljárás céljából megállapítható, hogy megszervezésére akkor van mód és lehetőség, ha a tanulói kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg. Nincs helye egyeztető eljárásnak, ha a kötelességszegésnek nincs sértettje. Annak nincs az eljárás szempontjából jelentősége, hogy hány kötelességszegő tanuló, illetve hány sértett van.

Az egyeztető eljárás során elérhető eredmények:

Az egyeztető eljárás keretei között fel kell dolgozni a kötelességszegéshez elvezető eseményeket, valamint értékelni kell azokat. Ennek az eljárásnak azért lehet fontos szerepe, mivel ahhoz nyújt segítséget, hogy megismerjék az okokat és indokokat, amelyek elvezettek a kötelességszegéshez. Lehetőség van arra, hogy feltárjanak olyan szervezési problémákat, nem vagy kevésbé hatékony pedagógiai megoldásokat, amelyek megváltoztatásával hatékonyabbá lehet tenni a közösségi tevékenységet, a pedagógiai munkát. Feltárhatnak olyan jogsértő gyakorlatot, helyzetet, amelynek megszüntetése hozzájárul a további jogsértések elkövetésének megelőzéséhez. Fel lehet tárni például az osztályközösségeken belüli ellentéteket, rá lehet világítani az osztályközösségen belüli létező kirekesztő gyakorlatra, a kötelességszegést kiváltó valóságos indokra.

Az eredményes egyeztető eljárás:

Az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását. Nyilvánvaló, hogy az említett megállapodás tartalmi kérdéseiben az érdekelt feleknek kell egyezsége jutniuk. A megállapodás formai kérdéseinek kialakítása is teljes egészében az érdekelt feladata. Lényeges dolog azonban, hogy a megállapodás valamilyen formában rögzítésre kerüljön, annak érdekében, hogy visszakereshető, „felidézhető” legyen.

A sérelem orvoslása:

A sérelem orvoslására olyan megoldást kell keresni és találni, hogy amelynek „felvállalására” és teljesítésére a tanuló jogosult. Különösen igaz ez a megállapítás abban az esetben, ha a tanuló még kiskorú, vagyis a tizennyolcadik életévét még nem

töltötte be. A sérelem orvoslása érdekében létrejött megállapodásnak a közoktatásról szóló törvény rendelkezéseiből levonható tanulói jogokra és kötelezettségekre kell épülnie. Abban az esetben ugyanis, ha a sérelem orvoslása olyan „vállalásokat is tartalmaz”, amelynek az érdekelték között polgári jogi jogviszonyt keletkeztetnek, alkalmazni kell a cselekvőképességre vonatkozó, a Polgári törvénykönyvben található előírásokat.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú nyilatkozatának érvényességéhez- tehát a tizennegyedik életév betöltése előtt – a törvényes képviselő beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása szükséges. A cselekvőképtelen kiskorú jognyilatkozata viszont semmis, nevében törvényes képviselője jár el. [Ptk.14/B.§ (1), 15/A § (1)]

A jognyilatkozat érvényességével kapcsolatos rendelkezéseket nem kell alkalmazni azokban az esetekben, amikor a kötelességsgő és a sértett közötti – a sérelem orvoslása érdekében – megállapodás nem megy túl azokon a jogokon és kötelességeken, melyeket a közoktatásról szóló törvény meghatározott a tanulói jogok és kötelességek körében.

Miután az eljárásban a kiskorú tanuló szülője is részt vesz, nincs akadálya annak, hogy olyan tartalmú megállapodás jöjjön létre, amelyhez a gondozó nyilatkozatára van szükség. A sérelem orvoslása érdekében létrejött – a kiskorú tanuló gondozója (szülője) által tett nyilatkozat alapján – megállapodás tartalmazhat anyagi jellegű orvoslást, vagy a személyhez fűződő jogok megsértéséhez kapcsolódó nyilatkozatot.

Így például a tanuló kötelessége, hogy tanulótársai emberi méltóságát tiszteletben tartsa. Az emberi méltóság jogából levezethető a becsülethez és a jó hírnévhez fűződő jog is. A tanuló joga többek között az is, hogy szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről. E jogának gyakorlása során azonban tiszteletben kell tartani az emberi méltóságot. Ezért, ha a tanuló visszaél a véleménynyilvánítás jogával, a becsületében megsérti tanulótársát, abban az esetben megszegte a tanulói jogviszonyával összefüggő kötelességeit. Helye van fegyelmi eljárás megindításának, és lehetőség van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásnak is. A megállapodás irányulhat például arra, hogy a jogsértő tanuló az osztályközösség előtt sajnálkozását fejezi ki, és a jövőre nézve vállalja, hogy tartózkodik a tanulótársait sértő véleménynyilvánítástól.

A becsületében megsértett tanulótól történő „bocsánatkérés” jellegénél fogva nagyon hasonlít a Polgári törvénykönyvnek ahhoz a jogintézményéhez, amely lehetővé teszi, hogy akit személyhez fűződő jogban megsértenek, az követelhesse a jogsértőtől, hogy nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt számára. [Ptk. 84.§ (1) bek. c) pont]

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelességek teljesítése azonban nem a polgári jogviszonyból, hanem a tanulói jogviszonyból vezethetők le. A tanulói kötelességek teljesítéséhez nincs szükség gondozói, szülői nyilatkozatra, azt a tanuló is megteheti életkorától függetlenül. Ily módon a sérelem orvoslására létrejött

megállapodás jogosítottja és kötelezettje lehet a tanuló akkor is, ha kiskorú. A megállapodásban foglaltak teljesítéséért is a kötelességszegő tanuló tartozik felelősséggel. Természetesen a tanulói jogviszony keretében elkövetett jogsértésnek lehet akár büntetőjogi vagy polgári jogi jogkövetkezménye is. A becsülethez vagy a jó hírnévhez fűződő jog megsértése esetén a fegyelmi eljárás helyett vagy mellett a sértett, a tanuló életkorától függően a sértett tanuló szülője más, nem a közoktatásról szóló törvény hatálya alá tartozó eljárás keretében is kereshet jogvédelmet. Ebből az következik, hogy az egyeztető eljárás alkalmas lehet arra is, hogy megelőzzön, helyettesítsen más jogságba tartozó eljárást.

Az egyeztető eljárás rendjét a Házirend tartalmazza.

3.10.1.4. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben kárt okoz az intézménynek, a Polgári Törvénykönyv alapján kell a vizsgálatot lefolytatni.

A tanuló károkozása esetén a főigazgató vagy megbízottja köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A vizsgálat lefolytatására a főigazgató háromtagú testületet bíz meg, amely két pedagógusból és a gazdasági vezetőből áll.

A vizsgálat lefolytatásáról és annak eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kártérítési vizsgálat során vizsgálni kell:

- a kárt okozó tanuló vétőképeségét,
- a polgári jogi cselekvőképességét,
- a gondozó esetleges felelősségét,
- a kár mértékét,
- a javítás költségét.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott az iskolának értesíteni kell a tanulót és a szülőt is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére, amely nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén, a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kárt, legfeljebb azonban a károkozás napján érvényes minimálbér öt havi összegét.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a tanuló vitatja a károkozást, illetve annak mértékét, az iskola főigazgatója pert indíthat a tanuló illetőleg a szülő ellen.

3.10.2. Dohányzás, alkohol, drog az iskolában

A Református Oktatási Központ épületeiben és egész területén, továbbá az intézményen kívül a kiskorú tanulóknak, a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

3.10.2.1. Alkoholfogyasztás és következményei

Az intézményben sem tanuló, sem munkavállaló nem fogyaszthat alkoholt. (Kivétel: A munkavállalók munkaidőn túl, zártkörű, tantestületi rendezvényen.)

Az alkoholfogyasztás szankciója szabálysértési bírság, vagy pedagógus és tanuló esetében fegyelmi büntetés. Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban lévő személlyel szemben a főigazgató köteles eljárni. Ellenőrzést az tagintézmény-vezetők kötelesek rendszeresen végezni.

Tanulók esetében az alkohol fogyasztása súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Fiatalkorú szeszes itallal vendéglátóhelyeken nem szolgálható ki.

Az intézmény területén belüli tanulói alkoholfogyasztás, vagy az ittas állapotban való tartózkodás, az eset súlyosságától függően minimum főigazgatói megrovást, minden további esetben nevelőtestületi fegyelmi eljárást von maga után.

3.10.2.2. Drogok

A drogfogyasztás, -birtoklás és -terjesztés bűncselekmény.

Az iskolai drogfogyasztás súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A pedagógusnak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló drogproblémáival segítségért fordul hozzá!

Munkajogi szempontból mulasztásnak minősül, ha a pedagógus nem reagál a drogfogyasztás általa megismert tényeire és körülményeire (ugyanaz vonatkozik a sérülés, baleset stb. esetekre is).

A pedagógusnak minden esetben tájékoztatni kell a tudomására jutott eseményről az iskola főigazgatóját vagy a tagintézmény-vezetőt, távollétük esetén az iskola vezetőségének bármely elérhető tagját.

A pedagógus köteles segíteni a tanulót:

- értesítheti a szülőt,
- orvoshoz, drogszakemberhez, pszichológushoz, lelkészhez irányíthatja a tanulót,

- kérheti a gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti hálózat segítségét.

Ha bárki a drogok fogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények, illetve jelek birtokába jut, köteles értesíteni a főigazgatót vagy az illetékes tagintézmény-vezetőt.

Senki sem köteles – sőt veszélyes – nyomozást folytatni!

Az iskola pedagógiai programjában szerepelnie kell a drogmegelőzési programnak. Az iskola minden tanévben egy alkalmat a drogmegelőzésre fordít. A program szerepel az iskola munkatervében.

A droggal kapcsolatos problémák minden esetben körültekintő, egyedi és alapos vizsgálat tárgyát képezik és segítségnyújtás vagy fegyelmi eljárás irányába mutat.

3.10.2.3. A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-jétől hatályos módosítása az alábbiakat fogalmazza meg.

A dohányzási tilalom hatálya kiterjed az intézmény összes dolgozójára, tanulója, valamint az intézménybe látogatókra.

Az intézményben a törvény értelmében 2012. január 1-jétől tilos a dohányzás az intézmény egész területén, valamint az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül. Az intézményben a törvény 2. § (4) bekezdése értelmében nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzó hely. A dohányzást tiltó jelzéssel az intézmény területét több helyen szembetűnő módon megjelöltük.

Az intézmény főigazgatója a dohányzásra való korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésre köteles felkérni. A felhívás eredménytelensége esetén felszólítja, hogy az intézményt hagyja el, illetve kezdeményezheti a 7. § (1) – (2) és (13) bekezdései szerinti eljárás lefolytatását.

A hatóság a jogsértő természetes vagy jogi személlyel szemben egészségvédelmi bírságot szab ki. Egészségvédelmi bírság csak azon természetes személy ellen szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte, és saját jövedelemmel rendelkezik.

Az egészségvédelmi bírság összege a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000,- Ft, legfeljebb 50.000,- Ft.

A kiszabott egészségvédelmi bírság összegét úgy kell meghatározni, hogy az igazodjék a cselekmény súlyához és az elkövető személyi körülményeihez. Az eljáró hatóság a 7. § (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben – az ott meghatározott összeghatártól eltérően – a törvénysértőt 30.000,- Ft-ig terjedő helyszínen kiszabott egészségvédelmi bírsággal sújthatja.

A köznevelési intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során a köznevelési intézmény, vagy annak feladatkörében működő más intézmény területén – megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben a főigazgató kezdeményezi a külön jogszabály szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

A dohányzás súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az iskola minden dolgozója, tanulója és az intézménybe látogatók is kötelesek ezen rendelkezéseket betartani.

3.11. Iskolai közösségi szolgálat (IKSZ)

3.11.1. Az IKSZ és tevékenységei

Az Nkt. 6. § (4), valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 133. § (1) alapján intézményünk megszervezi az 50 órás Iskolai Közösségi Szolgálatot (IKSZ).

Iskolai közösségi szolgálatnak az a munka számít, amelynek során a diák a saját helyi közössége javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenységet folytat szervezett keretek között.

A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és játékonysági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat fejleszti a tanuló kommunikációs képességeit, szociális készségét és önismeretét, növeli önbizalmát, javítja iskolai teljesítményét és az iskolához való hozzáállását.

3.11.2. A tevékenység megszervezése az iskolában

Intézményünkben a főigazgató által megbízott iskolai koordinátor pedagógus szervezi a közösségi szolgálat programjait, melyhez feltérképezi a helyi lehetőségeket, azokat a helyszíneket és tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a tanulók számára az 50 órás szolgálat teljesítését.

A koordinátornak a tanulók javaslatait összegyűjtve meg kell vizsgálnia, milyen lehetőségek, együttműködő szervezetek vannak, ahol megszervezhető a közösségi szolgálat.

Az iskolába érkező 9. évfolyamos tanulókat tanév elején az iskolai koordinátor tájékoztatja a választható lehetőségekről, feltételekről.

A tanulók az iskola által elkészített Községi Szolgálati Napló „Jelentkezési lapjának” kitöltésével jelentkezhetnek az általuk kiválasztott projektekre. Az IKSZ Naplót az osztályfőnök ellenőrzi, félévente összesítést készít a tanulók által összegyűjtött közösségi szolgálatos órákról.

Iskolánkban a közösségi szolgálatot a 9—11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva szervezzük meg, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi szolgálat alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 5 órás időkeretben végezhető. Figyelembe kell venni továbbá, hogy 18 éves kor alatt – 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani; 16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel; 16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát.

3.11.3. Az IKSZ dokumentálása

Együttműködési megállapodás

Az iskolán kívüli külső szervezet bevonásakor az iskola és a felek együttműködésről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Közösségi szolgálati napló

A közösségi szolgálat során a tanuló az iskola által elkészített Községi Szolgálati Naplót köteles naprakészen vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálati naplóban a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének vagy kijelölt mentorának igazoló aláírása szerepel. (Az iskolán belüli közösségi szolgálat igazolását az osztályfőnökök végzik.)

Napló, bizonyítvány, törzskönyv

A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban, így az e-naplóban és a

bizonyítvány megjegyzés rovatában. Az osztályfőnöknek félévente be kell jegyeznie az e-naplóba, melyik tanuló hány órát teljesített.

Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (záradék: *A tanuló a...../.....tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.*)

A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja (záradék: *Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.*

A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.

Igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

Az iskola abban az esetben is állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány órát teljesített.

A közösségi szolgálat elvégzéséről szóló dokumentumot addig kell megőriznie a tanulónak, míg nappali iskolarendszerű oktatásban részesülhet, illetve érettségi vizsgát tehet. A szolgálat elvégzése a bizonyítványban rögzítésre kerül.

3.12. Az iskola hivatali rendje

Az iskola nevelő-oktató intézmény, amely hivatali szervezetként is tevékenykedik. Az ügyviteli önállósággal rendelkező hivatal vezetője a főigazgató. Dönt a tanulói jogviszonnyal és a munkavállalókkal kapcsolatos kérdésekben, képviseli az iskolát hivatalos helyeken, aláírja az iskola okmányait. A törvényi előírásoknak megfelelően a főigazgató kialakítja a helyettesei bevonásával az iskola ügyviteli rendjét.

3.12.1. Az ügyviteli nyitva tartás rendje

Az iskolai hivatal nyitvatartási rendje igazodik az iskola nyitvatartási rendjéhez és a tanítási időhöz.

Tanítási idő alatt:

hétfő-csütörtök 8⁰⁰-16⁰⁰

péntek 8⁰⁰-13³⁰

A diákok hivatali ügyeiket tanítási napokon a szünetekben, illetve az ebédszünetben intézhetik el a titkárságon.

Tanítási szünetek alatt:

a főigazgató által meghatározott ügyviteli rend szerint, általában

szerda

8⁰⁰-12⁰⁰

A tanulók és a szülők tanügy-igazgatási kérdéseikkel, a hivatali idő alatt fordulhatnak az intézményhez.

3.12.2. Az igazgatók intézményben tartózkodásának a rendje

Tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰-16⁰⁰, pénteken 8⁰⁰-12⁰⁰ óra között a főigazgató, tagintézmény-igazgató és helyetteseik közül az egyik mindig az iskolában tartózkodik.

Együttes távollét esetén a főigazgató bízta meg a „vezetői ügyeletes” alkalmi személyét.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet ki kell függeszteni az iskola hirdetőtábláján és a bejáratnál.

3.12.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzésre jogosultak köre:

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosult a Református Oktatási Központban:

- a főigazgató
- az tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettesek
- gazdasági igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a Református Pedagógiai Intézet szaktanácsadói
- az egyházközség által felkért szaklátogatók
- a fenntartó presbitériumának elnöksége önállóan vagy szakértő bevonásával
- az gazdasági bizottság elnöke a kijelölt tagjaival együtt
- a Kormányhivatal által kijelölt szakértők

Az ellenőrzésre jogosultak a pedagógiai munkát elsősorban a tanév elején elkészített ellenőrzési terv alapján hajtják végre. Az ellenőrzési tervet az főigazgató készíti el, egyeztetve az ellenőrzésben segítő személyekkel. Az ellenőrzési tervet ismertetni kell a nevelőtestület tagjaival. Az ellenőrzési tervben meghatározott célok és feladatok végrehajtásáért a főigazgató felelős.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területét
- az ellenőrzés idejét
- az ellenőrzés formáját.

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrzés során vizsgálni kell az intézmény tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét. Az ellenőrzés eredményeiről következtetéseket vonhat le a főigazgató, elemzi a feltárt tényeket.

Az ellenőrzés során fel kell tárni az esetleges hiányokat és hibákat, az új módszerek alkalmazhatóságát, az elért eredményeket és sikereket.

Az ellenőrzés alapját képezi:

- a pedagógiai program
- az éves munkaterv
- az iskola kitűzött feladatai.

Az ellenőrzés fajtái:

Óralátogatás: az óralátogatás során ellenőrizhető a kötelező és választott órarendi óra, valamint a tanórán kívüli foglalkozás is. Rendszeres óralátogatással kell segíteni a pályakezdő pedagógusok, illetve az új pedagógiai módszerrel kísérletező pedagógus munkáját.

Az óralátogatás során vizsgálni kell:

- az óra célját és tartalmát,
- az órán alkalmazott módszereket,
- az óra felépítését és szervezését,
- a tanulók munkáját és magatartását,
- a pedagógus munkáját, egyéniségét, magatartását,
- az elért eredményeket,
- az esetleges hiányosságokat, hibákat.

Óralátogatáson a főigazgató előzetes bejelentés nélkül is részt vehet.

Vizsgálat:

Az ellenőrzési tervben kell meghatározni a tanév során lefolytatandó vizsgálatokat. A vizsgálat célja lehet:

- egy-egy osztály, tanulócsoport fejlődése,
- egyes tárgyak közötti koncentráció,
- egyes tárgyak tanításának eredményessége,
- tehetséggondozás,
- felzárkóztatás,
- egyes pedagógusok munkája.

A vizsgálatról mindig előre tájékoztatni kell az érintett pedagógust.

A vizsgálat, minősítő jellegű ellenőrzés.

Az ellenőrzés írásbeli rögzítése

Az ellenőrzésben résztvevő személyek meghatározott időszakonként egyeztető megbeszélést tartanak. Az ellenőrzési tapasztalataikról írásos emlékeztetőt készítenek.

Az ellenőrzés tapasztalatai nem titkosak, ezt a pedagógus kérésére megismerheti.

Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatni kell a pedagógust.

3.12.4. Középfokú C típusú állami nyelvvizsga kedvezményei

3.12.4.1. A nyelvvizsga megszerzésének támogatása

A Református Oktatási Központ ösztönzi, hogy tanulói lehetőleg a gimnáziumi tanulmányaik során egy idegen nyelvből sikeres középfokú C típusú akkreditált nyelvvizsgát tegyenek.

Minden tanuló számára engedélyezett távolmaradásnak minősül az a tanítási nap, amelyet a vizsgáztató intézmény vizsganapnak jelöl ki és a házirendben meghatározott felkészülési idő.

A vizsga előtt a tanuló köteles osztályfőnökének bemutatni a vizsgáztató intézmény értesítését.

3.12.5. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja, feladata:

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhoz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelős által történik.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

A főigazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK)

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát

- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- a tanév végén részt vesz a kölcsönzött könyvek begyűjtésében,
- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével kapcsolatban.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás

A könyvtáros tanár feladata:

- az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket leltári számmal ellátva, könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

A térítésmentes tankönyvellátás

A tankönyveket az iskola rendeli meg a tanulók részére, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül. A szülők a tankönyvrendelést nyomon tudják követni a <https://szuloifelulet.kello.hu/> oldalon.

A Kormány a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata értelmében a 2020/2021. évi tanévtől az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztette a 10-16. évfolyamokra is, így iskolánk valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A térítésmentes tankönyvellátás biztosítása:

- tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával,
- könyvtári állományból kölcsönzés útján történik.

A tartós tankönyvek rendszere

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási

napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek. Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben meg kell téríteni a könyvek árát, vagy pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

Ha a tanuló, vagy a szülő valamely tankönyvet meg szeretné vásárolni, azt egyénileg, önállóan tudja megtenni a KELLO webshopjában (<http://www.webshop.kello.hu/>) , vagy egyéb könyvkereskedésben.

3.12.6. A könyvtárhasználat rendje

A Református Oktatási Központ tanárai és tanulói az intézmény könyvtárát használhatják. A könyvtár használatát a könyvtáros a főigazgató hozzájárulásával szabályozza. Minden tanuló és pedagógus köteles a könyvtárhasználat során ezeket az előírásokat betartani. Az előírások megsértőivel szemben a főigazgató jár el.

A könyvtár működését az iskolai Könyvtári Gyűjtőköri és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Főkönyvtár helyszíne: Törökszentmiklós, Almásy út 50.

Fiókkönyvtár: Törökszentmiklós, Bethlen Gábor u. 1.
Könyvtárkezelési, gyűjtőköri szabályzat mellékletben.

4. A REFORMÁTUS KÖZÉPISKOLA KOLLÉGIUMA

4.1. A Református Középiskola kollégiumának működési rendje

4.1.1. A működési rend általános szabályai

A leány- és fiúkollégium egy szervezeti egységet képez. A nevelőtestülete egy közösséget alkot a Református Oktatási Központ nevelőtestületével.

A kollégium hetelő rendszerű, vagyis hétfő reggeltől péntek délutánig biztosítja a növendékek diákotthoni ellátását, hétvégi bennmaradást csak rendkívüli esetekben, iskolai érdekből tudunk biztosítani, főigazgatói engedéllyel.

A kollégiumba való bekerülés és a bennmaradás rendje a házirendben külön van szabályozva.

A kollégium működési rendje igazodik a Református Oktatási Központ éves napi munkarendjéhez. Ennek megfelelően készíti el az osztályfőnöki - kollégiumi munkaközösség-vezető a kollégium éves munkatervét, amelyet a főigazgató hagy jóvá.

Hétközben délelőtt (7³⁰-12⁰⁰) tanítási időben a kollégium zárva tart, pénteken pedig 7³⁰-11⁰⁰ között.

A kollégium helyiségeit, berendezéseit csak rendeltetésszerűen, a házirend előírásainak megfelelően lehet használni.

A kollégium eszközeit, berendezéseit az épületekből csak az osztályfőnöki - a kollégiumi munkaközösség-vezető engedélyével lehet elvinni.

A kollégium helyiségeit és berendezéseit engedéllyel használó külső személyek, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, a házirend előírásait betartva tartózkodhatnak.

4.1.1.1. A tanítási és képzési idő

A kollégium napirendjét a Házirend tartalmazza.

A tanulókra vonatkozó szabályokat, a foglalkozások és a közöttük tartandó szünetek rendjét, az ügyeleti rendszer szabályzását, a Kollégiumi Házirend szabályozza.

4.1.1.2. A tanulók értékelésének rendje

A kollégiumi nevelők részt vesznek a tanulók minősítési és értékelési folyamatában. A Református Oktatási Központ tantestület tagjaiként részt vesznek az osztályozó értekezleteken.

4.1.1.3. A tanulók távolmaradásának engedélyezése és a mulasztások igazolása

A tanulók távolmaradásának engedélyezése

Ha a tanuló távolmaradása kizárólag kollégiumi kötelezettségeit érinti, a döntéshozatalra az osztályfőnöki - kollégiumi munkaközösség-vezető vezetője vagy a csoportvezető, illetve ügyeletes nevelő jogosult.

A tanulók távolmaradásának engedélyezése és a mulasztások igazolása a házirendben szabályozott módon történik.

4.1.1.4. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

A kollégiumi tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségére a Református Oktatási Központ szabályait kell alkalmazni.

4.1.1.5. A kollégiumban fegyelmező intézkedésre jogosult:

- nevelők
- osztályfőnöki - kollégiumi munkaközösség vezető
- a középiskolai tagintézmény-vezető helyettes
- főigazgató

4.1.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazásra a kollégiumi tanulók esetében a gimnázium előírásai érvényesek.

4.1.3. A kollégiumi nevelők intézményben való tartózkodásának rendje

A kollégium ügyeleti rendjét a főigazgató határozza meg írásban.

4.1.4. A kollégium hivatali rendje

A kollégium hivatali rendjét a főigazgató határozza meg írásban.

4.1.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzésre jogosult a főigazgató. Az ellenőrzés további szabályaira a Református Oktatási Központ előírásai érvényesek.

5. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

5.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

5.1.1. Egészségügyi felügyelet

Minden tanuló jogszabályokban biztosított joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. Szükség esetén térítésmentesen igénybe veheti az iskolaorvos vagy a szakambulancia rendeléseit.

A tanulók évente egy alkalommal szemészeti és fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatokon és teljesítményméréseken a tanulók részvétele kötelező. A tanuló csak igazolt mulasztása miatt maradhat távol. A vizsgálatok idejére az intézmény köteles biztosítani a tanulók felügyeletét.

Az iskolaorvos és a védőnő iskola-egészségügyi tevékenységének keretében ellátandó feladatokat külön jogszabály rendezi. A körzeti védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő feladatokat az iskolaorvossal együttműködve végzi.

A kollégiumi orvosi feladatok ellátására az intézmény főigazgatója, a jogszabályokban előírt végzettséggel és szakvizsgával rendelkező orvost alkalmaz. A kollégiumi orvos a beteg tanuló – szükség esetén – további kezeléséről intézkedik.

Az iskola és a kollégium épületében ki kell függeszteni:

- az iskolaorvosi rendelés helyét és idejét
- az iskolafogászati rendelés helyét és idejét
- a kollégiumi orvos
- a szakambulancia rendeléseit.

5.1.2. Az egészségügyi ellátás rendje

A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendelési időben vehetik igénybe. A tanulók egészségügyi ellátásának igénybevételi rendjét a Házirend szabályozza.

5.1.3. A tanulók gyógytestnevelésre utalásának rendje

A tanulót, ha egészségügyi állapota indokolja, az iskolaorvos véleménye alapján könnyített, vagy gyógy-testnevelési órára kell beosztani.

A szűrővizsgálatokat az iskolaorvos végzi el. Szükség esetén a tanulót szakorvosi vizsgálatra utalhatja. Az orvosi szakvélemény alapján lehet dönteni a tanuló beosztásáról.

5.1.4. A mindennapos testedzés formái

A mindennapi testedzés formáinak megtartásakor az alábbi szempontok alapján kell dönteni:

- az iskolai Pedagógiai Program,
- az iskola személyi és tárgyi feltételei,
- az iskola költségvetési előirányzatai,
- az iskola közösségeinek (szülők, tanulók, nevelőtestület) elvárásai.

A mindennapi testedzés formáinak meghatározásakor rögzíteni kell:

- a foglalkozás célját,
- a foglalkozás helyét, idejét,
- a csoportok létszámát.

A foglalkozások célja:

- a tantervi követelmények teljesítésének segítése, a tanórán szerzett ismeretek bővítése, és a hozzájuk kapcsolódó jártasságok és készségek fejlesztése,
- a mozgás, testedzés, játék népszerűsítése,
- a szellemi leterhelés ellensúlyozása,
- a sportági felkészítés, a versenyeztetés.

Tanórán kívül foglalkozások:

- tömegsport foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások.

Szervezeti formái:

- sportóra,
- sportszakkör,
- sporttanfolyam,
- sportköri foglalkozás,
- egyesületi foglalkozás.

A tanulók mindennapi testedzését segítő foglalkozások:

- sportnapok,
- házibajnokságok
- kirándulások,
- túrák,
- táborozások stb.

A foglalkozások formájából és helyétől függetlenül az iskolának biztosítani kell a tanulók felügyeletét.

A mindennapi testedzés hatékony működtetése érdekében a főigazgató rendszeres kapcsolatot tart:

- a testnevelő tanárokkal,
- a csoportfoglalkozást tartó szaktanárokkal,
- a kollégiumi nevelőkkel,
- az osztályfőnökkel,
- az iskolaorvossal,
- a védőnővel.

5.2. A tanulók szociális támogatásának megállapítása

A tanulók szociális támogatásáról a saját keretükön belül a főigazgató dönt. A döntés előtt ki kell kérni az osztályfőnökök véleményét.

A tanuló vagy a szülő kérheti szociális támogatás megítélését. Ha az osztályfőnök a tanuló szociális helyzetének ismeretében úgy ítéli meg, hogy a tanuló szociális támogatása indokolt, akkor kezdeményezheti a főigazgatónál a támogatás megadását.

Ha a főigazgató a rendelkezésre álló információk alapján nem tudja eldönteni a támogatás indokoltságát, további információk beszerzését kérheti (pl. családlátogatás, iskolai Szülői Szervezet véleménye, a tanuló lakóhelye szerint illetékes lelkipásztor véleménye).

A szociális támogatás iránti kérelmet írásban, indokolással és jövedelemigazolással kell a főigazgatónak benyújtani. A főigazgató harminc napon belül dönt, és írásban értesíti a kérelmezőt.

A szociális támogatás típusai:

- a térítési díj mérséklése,
- a térítési díj fizetési kedvezménye (pl. részletfizetés),

A szociális támogatás megállapításánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót:

- aki állami gondozott vagy árva,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinek legalább egyik szülője munkanélküli,
- akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér 50%-át,
- aki kistelephelyen él.

A szociális támogatás egy félévre szól, utána lehet igényelni. A szociális támogatás megújítható, ha a támogatás megállapítását kiváltó okok továbbra is fennállnak.

Ha a szociális támogatás megítélésének indoklásában szereplő okok megszűnnek, illetve a tanuló javára jelentősen módosulnak, a tanuló (szülő) köteles jelenteni a változást az iskola főigazgatójának.

5.3. Gyermek- és ifjúságvédelem az intézményben

A gyermekek jogainak a védelme minden, az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban lévő személy kötelessége. Eljárásaik során figyelembe kell venniük a gyermekek mindenek felett álló hosszú távú érdekeit. Veszélyeztetettségük olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a tanulók testi, érzelmi, lelki vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

A veszélyeztetettség okai:

- környezeti ok,
- a gyermek személyiségében rejlő ok,
- anyagi ok,
- egészségügyi ok,
- egyéb.

Az ifjúságvédelmi felelős köteles:

- felderíteni a tanulók/gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat,
- pedagógiai eszközökkel törekedni a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására,
- szükség esetén a tanuló/gyermek érdekében intézkedést kezdeményezni.

Az intézmény gyermekvédelmi/ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért a főigazgató a felelős. A főigazgató az iskola gyermekvédelmi feladatainak ellátására tagintézményenként gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- munkája során kapcsolatot tart a pedagógusokkal,
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadókkal és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- kapcsolatot tart a Szülői szervezettel és a Diákönkormányzattal,
- kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátás munkatársaival (iskolaorvos, pedagógus),
- felvilágosító, megelőző programokat szervez (dohányzás, alkohol, drog),
- alapítványi támogatások szervezése,
- a tanulói nyilvántartások vezetése,
- osztálynaplók speciális szempontú vizsgálata (gyakori hiányzások, tanulói eredmény hirtelen romlása),
- önkormányzati segélyek, támogatások kijárása,
- családlátogatás stb.

Feladatainak ellátására rendszeresen elérhető. Az elérhetősége szerepel az intézmény hirdetőtábláján. Munkájáról rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi programja (annak formái, módja és módszerei) szerepel a Pedagógiai Programban.

5.4. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény használatában lévő létesítmények és vagyontárgyak a fenntartó tulajdonát képezik.

A Református Oktatási Központ minden munkavállalója és tanulója felelős:

- az intézmény épületeinek, eszközeinek és vagyontárgyainak védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az intézmény helyiségeinek használati rendjét a Házirend szabályozza. Minden használó köteles a Házirend előírásait betartani. (A szaktantermek órarenden kívüli használatára csak a főigazgató külön engedélyével kerülhet sor. Az intézmény eszközeiért, vagyontárgyaiért és épületeiért, elsősorban a felügyeletet ellátó pedagógus a felelős.)

Minden munkavállaló és tanuló kötelessége, hogy megőrizze, és az előírásoknak megfelelően kezelje, a rábízott vagy a munkája során használt eszközöket, óvja az intézmény létesítményeit, felszereléseit.

Tanuló csak tanári felügyelettel használhatja az intézmény taneszközeit, felszereléseit. Ugyancsak fontos, hogy az intézmény számítógépes hálózatát, a számítógépeket az informatikai szabályzat (ld. IKT Stratégia) alapján használjuk. Ennek nyomon követése a rendszergazda feladata.

5.5. Baleset- és munkavédelmi szabályok

A tanulók/gyermekek egészségvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásait a Házirend tartalmazza. Minden munkavállaló – a tanulókon kívül – köteles ezen előírásokat is figyelembe venni munkavégzése során.

Az intézmény köteles gondoskodni:

- minden munkavállaló rendszeres tájékoztatásáról az intézményben hatályos baleset- és munkavédelmi előírásokról,
- a munkavállalók képzéséről,
- külön szabályzatban meghatározott munkakörökben a védőruha és megfelelő védőeszközök biztosításáról,
- a baleset- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

A munkavállaló köteles:

- részt venni az előírt munka- és balesetvédelmi tájékoztatókon, képzéseken,
- az előírt felszereléseket, védőruhát használni és alkalmazni,

- tájékoztatni a munkahelyi vezetőt az esetleges balesetről, sérülésről vagy veszélyhelyzetről,
- a sérült személyt, elsősegélyben részesíteni, szükség esetén orvoshoz vinni, vagy hozzá orvost hívni,
- megtagadni a munkát, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető feladat elvégzését rendelik el, illetve a rá bízott munkaeszközök, felszerelések nem felelnek meg az előírásoknak.

A munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásért az intézmény főigazgatója a felelős. A munka- és balesetvédelmi előírásokat az intézmény SZMSZ-ének mellékletében található

- Munkavédelmi Szabályzat és
- Tűzvédelmi Szabályzat

a munkakörökre lebontva szabályozza.

A főigazgató a baleset- és munkavédelem, valamint a tűzvédelem feladatainak ellátására munkavédelmi felelőst bíz meg.

5.5.1. A tanulóbaesetek (óvodai gyermekbalesetek) megelőzésének feladatai és a tanulóbaesetek esetén teendő intézkedések rendje

5.5.1.1. A tanulóbaesetek megelőzése

A tanulók/gyermekek számára minden tanév elején munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatást az osztályfőnöki órák keretében kell megszervezni. A képzés programja szerepel az osztályfőnöki tanmenetben. Az oktatás lebonyolításáért az osztályfőnök felelős.

Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.

Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyekre, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. (A tanulóknak évente egy alkalommal gyakorlatban is számot kell adni tudásukról. A gyakorlati számonkérés ideje szerepel az iskola munkatervében. A számonkérés megszervezéséért a főigazgató a felelős.)

5.5.1.2. A tanulóbaesetek/gyermekbalesetek során teendő intézkedések

A tanulóbaesetekről/gyermekbalesetekről haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót vagy tagintézmény-vezetőt, a kollégiumban az osztályfőnöki - kollégiumi munkaközösség-vezetőt és a főigazgatót.

A sérült tanulót azonnal elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén mentőt kell hívni.

A tanuló sérüléséről értesíteni kell a szülőt. Az értesítésről az ügyeletes igazgatósági tag vagy az osztályfőnöki - kollégiumi munkaközösség-vezető gondoskodik.

Minden tanulóbalesetokról/gyermekbalesetokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvételéről a mindenkori munkavédelmi felelős gondoskodik.

Az intézmény a tanulói-/gyermekbalesetokról nyilvántartást vezet.

A balesetokról a főigazgató értesíti az intézmény fenntartóját.

5.6. Rendkívüli eseményekre vonatkozó helyi előírások

Rendkívüli eseménynek tekinthető minden olyan esemény – tekintet nélkül arra, hogy mi volt a kiváltó oka – amely az intézmény folyamatos nyugodt működését megzavarja, veszélyezteti a tanulók és a munkavállalók biztonságos tevékenységét.

Rendkívüli esemény során, minden munkavállaló és tanuló köteles betartani az intézkedésre jogosult önkormányzati, katasztrófavédelmi és rendvédelmi személyek (szervek) utasításait, az intézmény rendkívüli eseményekre vonatkozó előírásait.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- tűz,
- árvíz vagy egyéb természeti katasztrófa,
- egyéb esemény.

Az épület elhagyása rendkívüli esemény során:

Az épületek kiürítésére az illetékes munkahelyi vezető, az ügyeletes tanár, az iskolai vezetőség bármely tagja ad utasítást. Az épületek kiürítése során minden esetben, a

Tűzriadó Tervben foglalt előírások szerint kell eljárni.

A kiürítési tervet minden munkavállalóval és tanulóval ismertetni kell. A kiürítést évente egy alkalommal be kell gyakorolni. A gyakorlaton való részvétel mindenki számára kötelező. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős.

Egyéb rendkívüli esemény:

- Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat szerint kell eljárni.
- Amennyiben a tanuló rendkívüli esemény következtében nem tud otthonába eljutni, az iskolának gondoskodnia kell a tanuló elszállásolásáról, étkezéséről. A rendkívüli esemény miatt bekövetkezett költségnövekmény (pl. étkezési díj) nem hárítható át a tanulóra, illetve a gondviselőre.

- A rendkívüli esemény során, illetve időszaka alatt is gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- A rendkívüli esemény miatt hazautazni nem tudó tanulók szüleit az osztályfőnök, csoportvezető, kollégiumi nevelő köteles értesíteni.
- Az épületek kiürítése során a tanulót/gyermeket, vagy munkavállalót érő esetleges kárért az intézményt terheli a felelősség.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

a) *Lehetőségek:*

- az intézmény telefonján érkezik a bejelentés,
- a rendőrséghez érkezik az intézménnyel kapcsolatos bejelentés,
- az intézményben gyanús csomag, tárgy található,
- az intézménybe levélbomba érkezik.

b) *Intézkedések:*

Ha az intézmény telefonján érkezik a bejelentés:

- értesíteni kell a főigazgatót, vagy bármely helyettesét, az ügyeletes nevelőt,
- értesíteni kell a rendőrséget (a bejelentést fogadó),
- az épületet ki kell üríteni (az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával),
- a gáz-főcsapot el kell zárni (az ügyeletes nevelő vagy fűtő),
- áramtalanítani nem kell,
- az épületben senki nem maradhat (az ügyeletes ellenőrzi),
- az intézmény vezetője vagy megbízottja fogadja a rendőrség szakembereit,
- továbbiakban a rendőrség utasításait kell követni.

A rendőrséghez érkező bejelentés esetén:

- a rendőrségi értesítés átvétele,
- az épület kiürítése,
- rendőri intézkedés, stb.

Az épületben gyanús csomag vagy tárgy található:

- a „csomagot” el kell különíteni, őrizni kell,
- a csomag környékéről el kell távolítani minden személyt,
- a rendőrség értesítése,
- az épület kiürítése,
- rendőri intézkedés, stb.

Levélbomba ismérvei:

- vastagabb a normál levélnél,
- nincs feladó,

- nem létező személy a feladó,
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgy, anyag esetleg vezeték is érezhető,
- a postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők:

- felbontani TILOS!
- pánceszekrényben vagy üres teremben kell elhelyezni és tartani,
- értesíteni kell a rendőrséget.

Bombariadónál a riasztást tűzriadóként kell elrendelni!

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni azt is, ha a Református Oktatási Központ bármely működési területén betörés, lopás, más egyéb nem természetes cselekmény valósult meg. Ez esetben az eseményt észlelő azonnal értesíti az intézmény vezetőjét vagy a vezetőség bármely tagját és a helyszínt biztosítja. Az ilyen jellegű események bekövetkezésekor az intézmény vezetőségének is kötelessége a nyomozati szervek értesítése, magánakciót nem szabad kezdeményezni! Természetesen súlyos esetben (élet- és egyéb veszélyes esemény) a hatósági szerveket (rendőrség) értesíti először (szüksége szerint mentőket, tűzoltóságot is) és utána az intézmény vezetőségét.

6. MÉDIAKAPCSOLATOK ÉS REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

6.1. Média

A tömegkommunikációs eszközökben való megnyilvánulás és ezek képviselőivel való kapcsolattartás a főigazgató hatáskörébe tartozik.

Az intézmény épületében csak a főigazgató engedélyével tevékenykedhetnek az írott és elektronikus sajtó munkatársai.

Az intézmény dolgozói és tanulói, az intézménnyel kapcsolatos ügyekről a főigazgató felkérése vagy engedélyével nyilatkozhatnak. Minden megnyilvánulás során kötelesek titokban tartani a hivatali titoknak minősülő adatokat (azokat még engedéllyel sem hozhatják nyilvánosságra).

A vezetők, a beosztott pedagógusok és alkalmazottak kötelesek betartani a hivatali titoktartás szabályait. Intézményünkéről bármilyen téren információt nem szolgáltathatnak ki sem a médiának és más hivatalos vagy magánszemélynek.

Az intézménnyel kapcsolatos adatok, vélemények, információk az Internetre a főigazgató tudtával és engedélyével kerülhetnek.

6.2. Reklám

Az intézmény területén mindenféle kereskedelmi reklámtevékenység tilos! Kivételt képez a középiskolai gazdálkodási tevékenységből származó, a szakmai oktatás során megtermelt javak értékesítése, és az ezzel összefüggő marketingkommunikációs tevékenység.

Egészségvédelmi-, kulturális-, művelődési és sportrendezvények tájékoztatói a főigazgató, vagy tagintézmény-vezető engedélyével elhelyezhetők. Az elhelyezésről az igazgatósági ügyeletes gondoskodik.

A tájékoztató célzatú, engedéllyel elhelyezett ismertető után az intézmény térítési díjat nem kérhet.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI, HAGYOMÁNYAI

7.1. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A főigazgatónak folyamatos munkakapcsolatban kell állnia, az intézmény működését irányító, ellenőrző és segítő intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal stb.

A főigazgató felelős a külkapcsolatok ápolásáért. A felmerülő operatív feladatok elvégzésére szükség esetén mást is megbízhat.

A főigazgató rendszeres kapcsolatot tart az intézményhez kötődő alapítványok alapítóival és kuratóriumaival.

Rendszeresen tájékoztatja az intézmény tevékenységéről, a támogatások felhasználásának módjáról, formájáról, mértékéről. A kuratóriumok rendszeres találkozóihoz térítésmentesen biztosít helyiséget.

Testvériskolák

Testvériskolai kapcsolatok lehetnek:

- magyarországi református köznevelési intézmények,
- más magyarországi történelmi egyházi fenntartású köznevelési intézmények,
- határokon túli református, magyar köznevelési intézmények,
- hazai és külföldi egyéb köznevelési intézmények.

A külkapcsolatok szintjei:

- intézményi szintű (igazgatók, tagintézmény-vezetők)
- intézményi szintű (igazgató-helyettesek, nevelőtestületek)
- munkaközösségi (főleg idegen nyelvi munkaközösségek)
- osztály, tanulócsoporth
- egyéni (tanuló, pedagógus)

A testvériskolai kapcsolatok módja szerepel a tanév munkatervében.

A testvériskolai kapcsolatok formái:

- iskolalátogatások
- közös utazások, táborozások, diákcsere programok
- vendégtanulók küldése, fogadása
- közös nevelő-oktató munka

Gyülekezeti kapcsolatok

- Törökszentmiklósi gyülekezet

A kapcsolatok fenntartásáért a főigazgató felelős. A főigazgatót tevékenységében segítik tagintézmény-vezetők, a lelkészek (vallástanárok, hitoktatók), az osztályfőnökök.

A gyülekezeti kapcsolatok formái:

- intézményi rendezvények
- gyülekezetlátogatások
- supplicatio, azaz kiszállás
- utazások, kirándulások

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet működése tilos.

7.2. Az intézmény hagyományai

Az intézmény kulturális és ünnepi rendezvénye:

- tanévnyitó istentisztelet
- október 6.
- október 23.
- reformáció napja (október 31.)
- szalagavató
- adventi hét
- karácsonyi istentisztelet
- egyetemes imahét alkalmai
- Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- irodalmi délutánok
- sport- és kézműves délutánok
- március 15. (nemzeti ünnep)
- húsvéti istentisztelet
- Holocaust és a kommunizmus áldozatairól megemlékezés
- diákhét, diáknapi
- ballagás
- református egység napja (május 22.) – Szeretethíd program
- áldozócsüdtörtök
- pünkösdi istentisztelet
- Trianon emléknapi, Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- pedagógusnap
- az általános iskolában a nyugdíjasok pedagógusnapra köszöntése
- tanévzáró istentisztelet

A reformáció napi ünnepséget összdolgozói vacsorával zárjuk, amelyre hivatalosak intézményünk jelenlegi dolgozói.

A pedagógus napi ünnepségünket piknik keretében tartjuk meg, amelyre az intézménnyel aktív munkaviszonyban lévő dolgozókat, valamint nyugdíjas pedagógusainkat.

A nyugdíjas dolgozóknak rendezett kiemelt összejövetelt az adventi ünnepkörben a hagyományoknak megfelelően tartjuk meg.

Az intézmény valamennyi ünnepi alkalmára meghívjuk a fenntartó egyházközség elnökségét, a gazdasági bizottság elnökét, az idősek otthona igazgatóját és a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ vezetőit.

A tagintézményekben tervezett és megvalósított programokat részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

8. A VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS FORMÁI

8.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanuló joga, hogy szabadon kifejtse véleményét az iskola és a kollégium működéséről, az őt nevelő pedagógusok munkájáról.

A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti mások emberi méltóságát és jogait.

A véleménynyilvánítás fórumai: osztály-, évfolyamszintű vagy a DÖK által szervezett fórum

A véleménynyilvánítás rendje:

A tanuló nem fejtheti ki véleményét, ha azzal zavarja diáktársai tanuláshoz való jogát.

Ezért nem élhet jogával a tanuló:

- kötelező és választott tanórai foglalkozásokon,
- tanórán kívüli foglalkozásokon,
- istentiszteleteken és egyéb vallási rendezvényen.

A tanulók a házirend alapján gyakorolják véleménynyilvánítási jogukat.

A fórumon az iskola képviselétől a főigazgató gondoskodik. A fórumra a főigazgató meghívhatja a fenntartó és a szülők képviselőit is.

A diákönkormányzat véleményezi – szabályzata alapján – a diákjogok érvényesülését az iskolában és a diákönkormányzat éves tevékenységét.

A tanulói véleménynyilvánítás további szabályait a házirend tartalmazza.

8.2. Szülők és tanulók tájékoztatása az intézmény alapidokumentumairól

Annak a meghatározása található ebben a fejezetben, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni az intézmény alapidokumentumairól.

Az intézmény alapidokumentumai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

A szülők és tanulók a nyilvánosan elhelyezett dokumentumok tanulmányozásán túl további tájékoztatást is kérhetnek az intézmény igazgatóitól.

Ha a szülő vagy tanuló további tájékoztatásra tart igényt, az intézmény főigazgatójához fordulhat. Az intézmény főigazgatója vagy az általa megbízott személy, előre egyeztetett időpontban és helyen köteles tájékoztatnia a szülőt és tanulót.

Ha a tanuló vagy szülő írásban fordul tájékoztatásért, a főigazgató vagy megbízottja köteles 30 napon belül írásban érdemi tájékoztatást adni.

Évente egy alkalommal az osztályfőnöki órán a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulókat. Az osztályfőnök (vagy megbízott pedagógus) tájékoztatja a szülőket a tanév első szülői értekezletén.

A tájékoztatás során a felmerülő kérdésekre érdemi válaszokat kell adni.

Ha érdemi válaszára nincs mód, akkor 30 napon belül írásban kell megadni a választ.

9. A VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK MEGÁLLAPÍTÁSA

Az intézmény minden munkavállalójának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy egy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerint nevelését.

A munkavállalók joga, hogy vallásukat szabadon gyakorolhassák. Vallása miatt senkit nem érhet hátrány.

A pedagógus kötelessége, hogy:

- előre meghatározott rend szerint biztosítsa a tanulók/gyermek felügyeletét a kötelező istentiszteleteken és az iskolai/óvodai áhítatokon,
- a pedagógiai programnak megfelelően az evangélium tanításait figyelembe véve tanítsa szaktárgyát.

10. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM LÉVŐ SZEMÉLYEK AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók, szülők, vendégek és hivatalos személyek) csak hivatalos ügyek intézése, megbeszélések, tárgyalások és értekezletek céljából és idején tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény épületeiben idegenek csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak. A főigazgató távollétében a látogató céljának megfelelő helyettes fogadja az ide látogatót.

A középiskolai tagintézményben biztonsági szolgálat alkalmazottja/portás fogadja a látogatót, felírja nevét, jövetele célját, a keresett személy nevét, érkezés időpontját, majd elkíséri a megjelölt helyre.

Tanítási idő alatt a tanulók látogatására nincs mód (kivéve a beiskolázási nyílt napokat). Tanítási idő alatt a szünetekben az épület aulájában találkozhat a tanuló rokonaival, ismerőseivel.

Az intézménybe érkező csoportos látogatók vezetéséről a főigazgató által megbízott személy gondoskodik.

Az általános iskolában a látogatókat a portás fogadja, szükség esetén a keresett személyhez kíséri. A tanítás menete csak nagyon indokolt esetben zavarható, minden egyéb esetben a látogató köteles megvárni a szünetet jelző csengetést.

Az óvodai csoportokban látogatók nem tartózkodhatnak.

(Az intézménybe érkező személyeket tájékoztatni kell a rájuk vonatkozó helyi rendelkezésekről. A látogatók tevékenységükkel nem zavarhatják az intézmény megszokott működését, a nevelő-oktató munkát.)

Az intézmények beszállítóival a megrendelést végző személy tartja a kapcsolatot, amelyet a gazdasági igazgató-helyettes koordinál.

11. ESÉLYEGYENLŐSÉGI ELVEK ÉRVÉNYESÍTÉSE A REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONTBAN

Az esélyegyenlőségi törvény intézményi keretét az Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv tartalmazza, amely összhangban van Törökszentmiklós Város Önkormányzatának és a kistérségnek esélyegyenlőségi szempontjaival.

Az esélyegyenlőség gyakorlati megvalósulásáért az intézményben a főigazgató és vezető munkatársai a felelősek.

12. AZ INTÉZMÉNY ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN

Igazolatlan mulasztások esetén – az iskolában:

Igazolatlan mulasztások esetén az iskola értesíti a tanulót és a szülőt ezek megtörténtéről, időpontjáról és következményeiről.

Jelentős különbség van a tanköteles és a nem tanköteles tanulókkal kapcsolatos eljárásban és a mulasztások következményeiben.

Az Nkt. 45. § (3) bekezdése alapján „A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.”

Óvodás korú gyermek esetén:

A gyermek távolmaradását, a hiányzást a szülőnek, törvényes képviselőnek igazolni kell.

Igazolt a hiányzás, ha előzetesen bejelentette a szülő (pl. családi program, nyaralás, utazás).

A gyermek betegségét érvényes orvosi igazolással lehet igazolni. Az igazolást a csoportvezető óvónőnek kell leadni. Az óvónők a felvételi – mulasztási naplóban rögzítik a hiányzások igazolt, igazolatlan voltát.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján, ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye

szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén összesen tizenegy nap

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: az 5. életévüket betöltő gyerekek, akik kötelező iskola-előkészítő foglalkozáson vesznek részt, ha a tanköteles gyermek egy nevelési évben 7 napnál igazolatlanul többet mulaszt, a vezető óvónő értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt

Tanköteles tanuló esetén:

A tanuló mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,*
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,*
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,*
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,*
- e) az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.*

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást, az iskola a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó

helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola tagintézmény-vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben tanköteles tanuló esetén összesen harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

...

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Nem tanköteles tanuló esetén:

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a nem tanköteles kiskorú tanuló első igazolatlan mulasztása után, továbbá, ha az igazolatlan mulasztás a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az iskola értesíti a nem tanköteles tanulót illetve kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjét az igazolatlan mulasztásokról (legalább kétszer), amelyek 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztást követően a tanulói jogviszony megszüntetését vonják maguk után.

Jogszábai háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

50. §

(4) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a szülőt is, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

Intézményvezető teendői a 20/2012. (VIII.3.) EMMI rendelet szerint:

mulasz- tott napok száma	szül ő	gyermekjólét i központ/ gyermekjólét i szolgálat	gyámhatóság (JNSZ Megyei Kormányhivatal, Törökszentmiklós i Járási Hivatala)	általános szabálysértés i hatóság (Rendőrség)	családtámo- gatást folyósító szerv
1. óra után	x	gyermekjóléti szolgálat			
10. óra után	x	gyermekjóléti szolgálat			
<u>nem</u> <u>tankötele</u> <u>s tanuló</u> esetén 10. óra után		gyermekjóléti központ értesítése			
30. óra után		gyermekjóléti szolgálat felé tájékoztatás		x	
50. óra után		gyermekjóléti központ felé értesítés	x		x

Szakképzési törvény szerinti tanulói jogviszonyban álló tanuló esetén

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos rendelkezéseket a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 163. §-a rögzíti.

Az intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az főigazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat az intézmény haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, a főigazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Tagintézmény-igazgató teendői a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint:

mulasz- tott napok száma	szülő	gyermekjóléti központ/ gyermekjóléti szolgálat	gyámhatóság (JNSZ Megyei Kormányhivatal, Törökszentmiklósi Járási Hivatala)	általános szabálysértési hatóság (Rendőrség)	családtámo- gatást folyósító szerv
1. óra	x	gyermekjóléti			

után		szolgálat			
<u>tanköteles</u> <u>tanuló</u> esetén 5. foglalko- zás után/ félév	x	gyermekjóléti szolgálat értesítése	x		
<u>nem</u> <u>tanköteles</u> <u>tanuló</u> esetén 10. óra után	x	gyermekjóléti központ			
<u>tanköteles</u> <u>tanuló</u> esetén 15. foglalko- zás után/félév		gyermekjóléti szolgálat felé tájékoztatás		x	
<u>tanköteles</u> <u>tanuló</u> esetén 25. foglalko- zás után/félév			x		x

1. levél

Tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor:

Értesítem a Tisztelt Szülőket, hogy gyermekük (név) a ... osztály tanulója 202. ...ig ... tanítási óráról igazolatlanul hiányzott.

Kérem segítségüket a tanuló iskolába járása ellenőrzésében, ugyanis a további igazolatlan távolmaradásnak az alábbi következményei lehetnek:

1. Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma eléri a 4-et osztályfőnöki figyelmeztetést kap.
2. Ha az igazolatlan órák száma meghaladja a 9-et, akkor osztályfőnöki intőt kap.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(4) bekezdés szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, akkor az iskola főigazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Keltezés, osztályfőnöki aláírás, iskolai pecsét.

2. levél

Tanköteles tanuló esetében, ha az igazolatlanul mulasztott órák száma elérte a 10-et

Értesítem a Tisztelt Szülőket, hogy gyermekük a ... osztály tanulója 202.. ...ig ... tanítási óráról igazolatlanul hiányzott.

Ha az igazolatlan órák száma meghaladja a 10-et, akkor írásbeli főigazgatói figyelmeztetést kap.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(4) bekezdés szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, akkor az iskola főigazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Amennyiben a tanuló továbbra is igazolatlanul mulaszt, és az igazolatlan mulasztásainak száma eléri a 30 tanórát, az iskola főigazgatója ismételten értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságot.

Keltezés, osztályfőnöki és főigazgatói aláírás, pecsét.

3. levél

Tanköteles tanuló esetén, ha igazolatlanul mulasztott óráinak száma elérte a 30-at.

Értesítem a Tisztelt Szülőket, hogy fiuk/leányuk, a ... osztály tanulója 2012. ...ig ... tanítási óráról igazolatlanul hiányzott.

Kérem a Szülők segítségét a tanuló iskolába járásának biztosításához. Egyben felhívom figyelmüket arra, hogy amennyiben a gyermek igazolatlan óráinak száma meghaladja a 30-at, fegyelmi eljárás indul ellene.

Figyelmeztetem a Tisztelt Szülőt, hogy A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az 50 órát az iskola főigazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kormányhivatalt. Az 50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás következménye az iskoláztatási támogatás folyósításának megszüntetése.

Keltezés, osztályfőnöki és főigazgatói aláírás, pecsét.

10 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a szülő értesítése mellett levelet küldünk a tanuló lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak.

30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a szülő értesítése mellett levelet küldünk a tanuló lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, a szülő lakhelye szerint illetékes szabálysértési hatóságnak.

50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén értesítjük a tanuló lakhelye szerinti illetékes gyermekjóléti központot, az illetékes szabálysértési hatóságot, valamint kezdeményezzük a családi pótlék szüneteltetését a családtámogatást folyósító szerv felé.

Nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén

1. levél

Nem tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor:

Értesítem a Tisztelt Szülőket, hogy fiuk/leányuk, a ... osztály tanulója 201.. ...-ig ... tanítási óráról igazolatlanul hiányzott.

Ha az igazolatlanul mulasztott órák száma eléri a 7-et osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

Ha az igazolatlan órák száma meghaladja a 14-et, akkor osztályfőnöki intőt kap.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(4) bekezdés szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, akkor az iskola főigazgatója értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § (4) bekezdése szerint a nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, ha az igazolatlan óráinak a száma meghaladja a 30 tanítási órát.

Keltezés, osztályfőnöki aláírás, iskolai pecsét.

2. levél

Nem tanköteles tanuló 10 igazolatlan mulasztása esetén.

Értesítem a Tisztelt Szülőket, hogy fiuk/leányuk, a ... osztály tanulója 202.... ...ig ... tanítási óráról igazolatlanul hiányzott.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(4) bekezdés szerint, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, akkor az iskola főigazgatója értesíti a gyermekjóléti központot.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50. § (4) bekezdése szerint a nem tanköteles tanulónak megszűnik a tanulói jogviszonya, ha az igazolatlan óráinak a száma meghaladja a 30 tanítási órát.

Keltezés, osztályfőnöki aláírás, iskolai pecsét.

Sokat hiányzó tanuló mulasztása esetén

Sokat hiányzó tanuló esetén az osztályfőnök az alábbi tartalmú levelet küldi el a szülőnek (gondviselőnek) 150 és 200 mulasztott óra elérésekor, illetve a tantárgyi 10 %-os, 20 %-ot, illetve 30 %-ot meghaladó hiányzás esetén.

" Értesítem a Tisztelt Szülő(ke)t, hogy fiuk (leányuk), a osztálytanulója az 20...../..... tanévben 20..... év hó napig órát mulasztott. (..... tantárgyból / tantárgyakból az évi óraszám 10 %-ánál / 20 %-ánál többet hiányzott / 30 %-nál többet hiányzott.)

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdése szerint felhívom figyelmüket arra, hogy amennyiben a mulasztott órák száma eléri a 250-et a tanuló a tanítási év végén és / vagy félévkor nem osztályozható. (Amennyiben a mulasztott órák száma meghaladja a 20 %-ot, a 30 %-ot a tanuló a tanítási év végén és / vagy félévkor nem osztályozható.)"

Keltezés, osztályfőnöki és főigazgatói (200 órakor) aláírás, pecsét.

13. ZÁRADÉK

13.1. Az SZMSZ előterjesztése, elfogadása, jóváhagyása

13.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat előterjesztése

A Református Oktatási Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a vonatkozó törvények és rendeletek alapján a főigazgató készítette el és terjesztette megvitatásra a jogszabályban meghatározott testületek elé.

13.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gazdasági bizottság javaslata alapján a fenntartó Presbitériuma a 2024. évben elfogadta.

13.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások hatálya kiterjed a Református Oktatási Központ valamennyi tanárára, adminisztratív, gazdasági vagy technikai munkakörben dolgozó alkalmazottjára és növendékeire.

13.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

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

13.1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására sor kerül, ha a szabályzatra vonatkozó törvényi rendelkezések megváltoznak. Módosítható ezen kívül a szabályzat a nevelőtestület egyharmad részének javaslata alapján is. A módosítás elfogadására a nevelőtestület jogosult és a döntést nyílt szavazással hozza.

A módosítás véglegesítéséhez el kell végezni a törvényben meghatározott egyeztetéseket, és szükséges beszerezni a fenntartó jóváhagyását.

Ha jelen szabályzat bármely módosítása módosító hatással van az iskolai élet működésében részt vevő más szervezetek saját szabályaira, akkor azokat a vonatkozó utasítások szerint a legrövidebb időn belül az iskolai szabályzathoz kell igazítani.

13.1.6. Változtatások

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítható, ha azt jogszabályi előírás vagy belső iskolai megfontolás szükségesség teszi. Ezt a főigazgató a fenntartó elnökségének tájékoztatása mellett teszi meg úgy, hogy a változtatást a következő presbiteri ülésen vitatják meg, hagyják jóvá.

A szükséges egyeztetéseket, véleményezést a törvényileg előírt módon kijelölt szervezetekkel, testületekkel meg kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő munkaköri leírásokban végzett módosítások, munkaköri pontosítások, átszervezések, feladatok hozzáadása – vagy éppen megszűnése esetén – a főigazgató a fenntartó presbitérium elnökségének egyetértésével önállóan változtathat. Ugyanez vonatkozik a mellékletekben lévő szabályzatokra is.

14. Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ-Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium és Bölcsőde

- nevelőtestülete
- szülői munkaközössége
- diákönkormányzata, véleményezte és elfogadta.

Az erről szóló jegyzőkönyvek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezik. 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdés alapján elkészítette:

Törökszentmiklós, 2024. augusztus 30

.....
Budai Ferenc főigazgató

2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdés és a 83.§ (2) szerint jóváhagyta:

.....
fenntartó

1. sz. Melléklet

A panaszkezelési rend szabályzata

- A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az iskola házirendjében, SZMSZ-ben.
- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az érintett tagintézmény vezetője *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény főigazgatójánál intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelés eljárás rendjéről” az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az tagintézmény-igazgatóhoz fordul,
2. Az tagintézmény-vezető kezeli a problémát, vagy a főigazgatóhoz fordul,
3. A panasztevő közvetlenül a főigazgatóhoz fordul.
4. A főigazgató a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- írásban (cím: 5200 Törökszentmiklós, Almásy út 50.)
- elektronikusan (e-mail cím: torokszentmiklos.rok@reformatus.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-igazgató hatáskörébe tartozik.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közvetlen feletteseiken, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

1. A probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.
2. Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az tagintézmény-vezető felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül az tagintézmény-vezetőhöz fordulhat a panaszos.

4. Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az tagintézmény-vezető jelez a főigazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény főigazgatójához fordulhat.
5. A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

Panaszkezelési határidők

- Az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az tagintézmény-vezető 3 munkanapon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- A főigazgató 15 munkanapon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.
- A főigazgató, a fenntartó 30 munkanapon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, diákönkormányzathoz fordul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-igazgató felé. A diákönkormányzat is a panaszt közvetlenül a tagintézmény-igazgatónak jelzi.
- A tagintézmény-igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha a probléma nem kerül rendezésre, az iskola főigazgatója a 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- A probléma további fennállása esetén a főigazgató a fenntartó bevonásával egyeztet a panaszossal.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan

lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola főigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az tagintézmény-vezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A panaszkezelés eljárásrendjét a(z) (intézmény neve) tantestülete, szülői szervezete, diákönkormányzata/ diákpresbitérium elfogadta.

....., év hónap nap

.....	
szülői szervezet képviselőjében	diákönkormányzat/diákpresbitérium képviselőjében

.....
főigazgató

Noé Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



2024.

A bölcsőde alapadatai	109
2.Szervezeti és működési szabályzat bölcsődére vonatkozó eltérő szabályzata célja és hatálya	110
2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	110
2.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	110
3.A szabályzat hatálya	111
4.A bölcsőde tevékenységi körnek meghatározása	111
5.SZERVEZETI ALAPELVEK	112
6.A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	113
6.2.Nyitva tartás rendje:	113
6.3 A bölcsődei felvétel rendje:	113
6.4 Bölcsődei ellátás megszűnik	114
6.5 A bölcsődei nevelésben-gondozásban résztvevők jogai és kötelességei:.....	115
6.6 A gyermekcsoportok szervezése.....	116
6.7 Térítési díjak	117
A gyermekek távolmaradásának igazolása	118
7.MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK	118
8.BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELTÉTELEI.....	119
8.1 Személyi feltételek:	119
8.2 Tárgyi feltételek:	120
8.3 A nevelésünk alapelvei:	121
A nevelő-gondozó munka célja:.....	121
A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei:.....	121
9.EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK.....	122
Takarítás:.....	122
A helyiségek levegőjének higiéniája:	123
Szennyes ruha kezelése, mosása:	123
A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:.....	123
A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:.....	124
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:	124
10.A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	125
10.2 A tagintézmény vezetési szerkezete.....	126
10.2 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	126
A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:.....	127
tagintézmény-igazgató felelőssége és feladata:	128
A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre	129
Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:	130
Bölcsődei dajka felelőssége és feladata:	130
11.BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL	131
Felvételi könyv	131
Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap és fejlődési napló.....	131
Csoportnapló	131
Családi füzet.....	132
12.Intézmény képviselte	132
13.belső ellenőrzés.....	132
14.A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	133
Belső kapcsolattartás	133
Külső kapcsolattartás	133
15.Zárórendelkezések	133
16.mellékletek	135
1. számú Melléklet: Bölcsődei Szakmai vezető munkaköri leírása	135
2. számú Melléklet: Kisgyermeknevelő nevelő munkaköri leírása	143
3. számú Melléklet: Bölcsődei dajka munkakörleírása	152
4. számú Melléklet: Megállapodás	160
5. számú Melléklet: Házirend.....	166
6. számú Melléklet: Érdekképviselői Fórum Szabályzata	181

A bölcsőde alapadatai

Tagintézmény neve:	Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde
Tagintézménytelephelye:	5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint utca 3
Levelezési címe:	5200 Törökszentmiklós. Kutas Bálint utca 3.
Telefonszáma:	+36 30 212 9795
E-mail cím:	bethlenovi@gmail.com
OM azonosító:	035899
Ágazati azonosító:	889110
Az intézmény:	gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.
Alapfeladta:	bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.
Alapító Okirat száma:	20/2022
Alapító Okirat kelte:	2023. augusztus 1
Ellátási területe:	Törökszentmiklós Város közigazgatási területe és a környező települések.

1. Szervezeti és működési szabályzat bölcsődére vonatkozó eltérő szabályzata célja és hatálya

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindezen rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

- 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (ez a Gyermekvédelmi törvény végrehajtási utasítása)
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. Korm. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000. ESZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 257/2000.(XII.26) Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. ESZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról

2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-igazgató előterjesztése után a nevelőtestület együttes ülése fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

3. A bölcsőde tevékenységi körnek meghatározása

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde biztosítja a 20 hetes – 3 éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott szakmai program és házirend tartalmazza

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

4. SZERVEZETI ALAPELVEK

A bölcsődei intézmény az alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3. életvének betöltéséig, illetve az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján, még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a gyermek házi gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható, 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődénk szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Egy bölcsődei csoportba, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor 14, ha 2 évesnél fiatalabb gyermek is van, akkor 12 fő vehető fel. Ennek figyelembevételével szervezzük a csoport létszámainkat, ami maximum 28 fő lehet. A csoportokba való felvétel általában az egyes gyermekek életkora, egyéni fejlettségi szintje alapján történik.

Integrált ellátás keretében sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogadhatunk. Az integrált csoportban 2 fő sajátos nevelési igényű gyermek esetén a létszám 10 fő, egy fő sajátos nevelési igényű gyermek esetén 11 fő lehet.

A bölcsődei gyermekcsoportban a gyerekeket 2 szakképzett kisgyermeknevelő látja el. Két csoport, képez egy bölcsődei egységet. Bölcsődei egységünkben 2 bölcsődei dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

5. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

6.2.Nyitva tartás rendje:

A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde. A fenntartó – a Törökszentmiklósi Református Egyházközség – határozza meg a napi nyitvatartási időt. Ennek értelmében bölcsődénk reggel 6 órától, este 17 óráig tart nyitva. A fenntartó dönt az intézmény nyári-, illetve téli zárva tartásáról. A bölcsőde nyáron 3 hetet van zárva, melynek időpontjáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

A Bölcsődék Napja április 21, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapok a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést biztosítani kell. A szülőket február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapokról.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

6.3 A bölcsődei felvétel rendje:

A Gyvt. 31. § alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó, gyermekjóléti alapellátást nyújtó napközbeni kisgyermek ellátás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére történik. Kiskorú igénylő esetén a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő. A bölcsődei jelentkezés egész évben folyamatos. A személyes gondoskodás igénybevételére irányuló kérelmet

a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A jelentkezéshez bölcsődei felvételi kérelem kitöltése és okiratok szükségesek.

- TAJ kártya
- Lakcím kártya
- Oltási kiskönyv
- Munkáltatói igazolás

Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni.

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A felvételi döntésről a tagintézmény-igazgató írásban tájékoztatja a kérelmezőt. A döntés után, az ellátás igénybevétele estén a kérelmező és a Bölcsőde vezetője a Gyvt. 32. § (5) bekezdése alapján megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a nyújtott szolgáltatás tartalmát és módját, a térítési díjak megállapításáról, és fizetési módjára vonatkozó szabályokról, az ellátás megszüntetésének módjait, a gyermek és törvényes képviselője, személyazonosító adatait, továbbá az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Az NM rendelet 35.§ (6) bekezdése szerint amennyiben a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

6.4 Bölcsődei ellátás megszűnik:

Ha a gyermek a harmadik életévét az adott nevelési évben január 1-je és augusztus 31-e között tölti be. Aki az adott évben szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat.

Megszűnik annak a kisgyermeknek az ellátása, aki orvosi szakvélemény szerinti egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, ellátását.

6.5 A bölcsődei nevelésben-gondozásban résztvevők jogai és kötelességei:

A/a gondozott gyermekek joga, hogy:

- biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen,
- a korának és tápanyag – élettani szükségletének megfelelő táplálékot kapjon,
- a fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítva legyenek,
- lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez,
- rossz szociális családi háttér esetén is megkapjon minden segítséget a lehetséges fejlődéshez, a jobb életminőséghez.

B/ szülő joga, hogy:

- megismerje a nevelési-gondozási elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon,
- a bölcsőde működéséről véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- kötelessége, hogy elfogadja a bölcsődei rendet és ahhoz alkalmazkodjon,
- kötelessége, hogy fizesse az ellátásért a jogszabályban előírt térítési díjat gyermeke után a bölcsőde által meghatározott napon,
- ismerje a bölcsőde házirendjét.

C/ a kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a nevelési-gondozási elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja,
- alakítsa a bölcsőde életét,

- munkájához szükséges alapvető feltételek biztosítottak legyenek,
- részt vegyen továbbképzéseken, pályázatokat készítsen, mely a munkája eredményességét szolgálja,
- felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért, napközbeni ellátásáért és fejlődéséért.

Kötelessége:

- A nevelési-gondozási feladatokat a szakmai elvek és előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben a tagintézmény-igazgató irányításával és ellenőrzésével látja el.
- Folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a naprakész szakmai ismereteket.
- Tiszteletben tartsa a gyermekek személyiségét és jogait.
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést.
- Etikusan kezelje a családokról szerzett információkat.
- Felelősséggel végezze a gyermekvédelmi feladatokat, és fokozott felelősséggel a hátrányos helyzetük miatt rászorulókat.
- Felel a gyermekek testi és szellemi épségéért.

TILOS a gyermek megalázása, testi fenyegetése, etnikai és hátrányos megkülönböztetése.

6.6 A gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a nevelés-gondozás két csoportban történik. A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, és ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik.

A bölcsődei gyermek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg – 15/1998. (IV.30) NM rendelet 46.§ (1)

A sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei csoportban integráltan történő nevelése-gondozása, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg.

6.7 Térítési díjak

Bölcsődénkben a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Székács Elemér Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Főzőkonyhája biztosítja befejező konyha működtetésével. Napi 4- szeri étkezést biztosít a gyerekeknek, mely 2 főétkezésből áll (reggeli + ebéd) és 2 kísétkezésből (tízórai + uzsonna) A 37/2014. (IV.30) EMMI rendeletben megfogalmazott, a közétkeztetésre vonatkozóan táplálkozás – egészségügyi előírások alapján állítják össze központilag az étlapot. A szülők a faliújságon tájékozódhatnak az aktuális menüsorról. Allergiás étkeztetésre is van lehetőség, amennyiben a szülő arról szakorvosi javaslatot hoz.

Étkezéshez a Gyvt. 21/B.§ 81) bekezdés a, pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozat nyomtatványt kell kitölteni a szülőnek. A szülő/törvényes képviselő nyilatkozata alapján történik az elbírálás, hogy a gyermek ingyenes gyermekétkeztetésre jogosult.

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (továbbiakban Gyvt.) 150.§ (1) bekezdése alapján, ha fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, akkor a személyi térítési díj megállapításánál a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át kell figyelembe venni.

A bölcsődében a gyermekétkeztetést normatív kedvezménye az alábbi jogcímen vehető igénybe:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos
- a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- a családban az 1 főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészszbiztosítási és nyugdíjjárávalékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermekek távolmaradását a szülőnek/törvényes képviselőnek be kell jelenteni a bölcsődében. A részletes rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza.

6. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

A bölcsődébe felvehető gyermekek létszámát a működési engedély határozza meg.

Gyermekcsoport létszáma: 2 csoportban – 24/28 fő

Gyermekcsoportjaink létszáma: 12/14 fő

Alkalmazottak létszáma:

- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka

A gyermekek egyézséges fejlődéséhez fontos:

- játszóudvar/levegőztetés –játéktevékenység, minőségi étel, alvás, pihenés
- a jól felszerelt csoportszoba, fürdőszoba, kiszolgálóhelységek

A gondozási egység:

- A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei és szakmai munka részletes szempontok alapján kerültek kialakításra. A csoportszobák berendezése a gyermekek

pszichoszomatikus fejlődését szolgálja, korcsoportonként változik a gyermekek életkorának fejlettségének megfelelően. (bútorokkal, játékokkal, puhasarokkal)

- Optimális mennyiségű és minőségű bútort, játékot és felszerelést kell biztosítani a gyermekek napi tevékenységéhez.

A gyermekek textiliája:

- A gyermekek napközben saját otthoni ruhájukban tartózkodnak. A váltóruhákat a gyermekek szülője/törvénye képviselője biztosítja a gyermekek számára. A ruhák tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.
- A bölcsőde rendelkezik a követelményekben előírt gyermektexiliával (ágynemű, huzat, törölközők, előkéek, asztalterítő, ruhapelenka), ezek tisztántartásáról a bölcsőde gondoskodik.

7. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELTÉTELEI

8.1 Személyi feltételek:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet a létszámminimumra vonatkozó 1. sz. melléklete rendelkezik a bölcsődében foglalkoztatottak létszámáról. A bölcsődénkben felsőfokú szakképesítéssel minden kisgyermeknevelő rendelkezik. Az önképzés támogatását fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék-gondozzák a ránk bízott gyermekeket. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szakmai vizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, amelynek tartalmaznia kell a rendelet 15§.-ban megfogalmazottakat.

A Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény - Noé Bölcsőde alapfeladatainak ellátásához a személyi feltételek státuszai az alábbiak:

- 4 fő kisgyermeknevelő, ebből 1 fő Bölcsődei szakmai vezető
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő Óvodai és Bölcsődei tagintézmény-igazgató

A kisgyermeknevelők a gyermekek egyéniségének tiszteletben tartásával és a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek maximális betartásával végzik munkájukat. A gyermekszeretet és a gyermekközpontú gondolkodás minden dolgozóra jellemző, valamint igény a minőségi munkavégzésre és törekvés annak megvalósítására. Törekszünk arra, hogy összetartó csapattá formáljuk közösségünket, segítsük egymást, hiszen, ha a kisgyermeknevelő jól érzi magát érzelmileg és mentálisan a munkahelyén, akkor a gyerekek, illetve szüleik felé is ezt sugározza.

Fontosnak tartjuk tehát a jó munkahelyi légkör megteremtését. Biztosak vagyunk abban, hogy minden egyes dolgozó munkájára szükség van, hiszen így alkotunk egy egységet. A bölcsődei dajka feladatainak ellátása során éppoly nélkülözhetetlen, mint a kisgyermeknevelő.

A nevelés-gondozás egymással összhangban áll és elválaszthatatlan egymástól, amely a gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelenti, a gyermekek egészséges fejlődése és a kiegyensúlyozott állapot biztosítása érdekében.

8.2 Tárgyi feltételek:

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődénk épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit-, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja. Új Bölcsődei intézményünkben esztétikus, szép, korszerű épületben kialakított helységek a

megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak biztosításával, a jól felszerelt játszókert kialakításával a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit tudjuk biztosítani.

8.3 A nevelésünk alapelvei:

- a család rendszerszemléletű megközelítése,
- a koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása,
- a családi nevelés elsődleges tisztelete,
- a kisgyermek személyiség tisztelete,
- a kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe,
- a biztonság és a stabilitás megteremtése,
- a fokozatosság megvalósítása,
- az egyéni bánásmód érvényesítése,
- gondozási helyzetek kiemelt jelentősége,
- a gyermeki kompetencia készítés támogatása.

A nevelő-gondozó munka célja:

A gyermekek egészséges testi és lelki szükségleteinek kielégítése, fejlesztése a gyermekközpontú, elfogadó, szeretetteljes és családi környezetben.

A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei:

- Gondozás: Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelők és a gyermekek között, amelynek az elsődleges célja, hogy a gyermekek testi szükségleteinek kielégítse, szociális kompetencia kialakításának feltételével (hely, idő, lehetőség biztosítása a gyermekek számára).
- Játék: A kisgyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, amely elősegíti a világ megismerését, a testi, értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését. A játék támogatásával, a feltételek megteremtésével, az

együttműködés feltételének biztosításával elősegíti a kisgyermeknevelő a nyugodt, csendes játéktevékenységet, a gyermek kreativitásának fejlődését.

- A nevelés-gondozás feladatai az alábbi területeken valósulnak meg:
Egészség-fejlesztés, gondozás-nevelés, önellátás alakítása. egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása.
Megismerési folyamatok fejlődésének támogatása (érzékelés, észlelés).
Problémamegoldó helyzetek gyakorlása, tanulási folyamatok támogatása.
- Bölcsődei élet megszervezésnek elvei:
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel,
- napirend,
- játéktevékenységek.

8. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője ellenőrzi. Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemet és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell

használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerek a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. Az ablakokat szúnyoghálósítással látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólózót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek törölközőit, előkéit, ágyneműit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás- lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta

- a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
- két hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz legyen. A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ- Székács Elemér Szakképző Iskola és Kollégium Főzőkonyhája készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművel, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket a tálalókonyhán elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezésit be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető tartózkodhat. A konyhában az étkezés szigorúan TILOS! A bölcsődében az alkalmazottak és gondozottak étrendjét külön állítják össze.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsődében a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

A tagintézmény vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal.

A dolgozó köteles jelenteni a tagintézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás bőrkiütés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó

szembetegség, fül- és orrfolyás. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, a csoportban, pontosan megjelenni

9. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az óvodai és bölcsődei tagintézmény két szervezeti egységből áll, a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a tagintézmény-igazgató látja el. A bölcsődei dolgozók szakmai munkájának ellenőrzése, irányítása a szakmai vezető feladata.

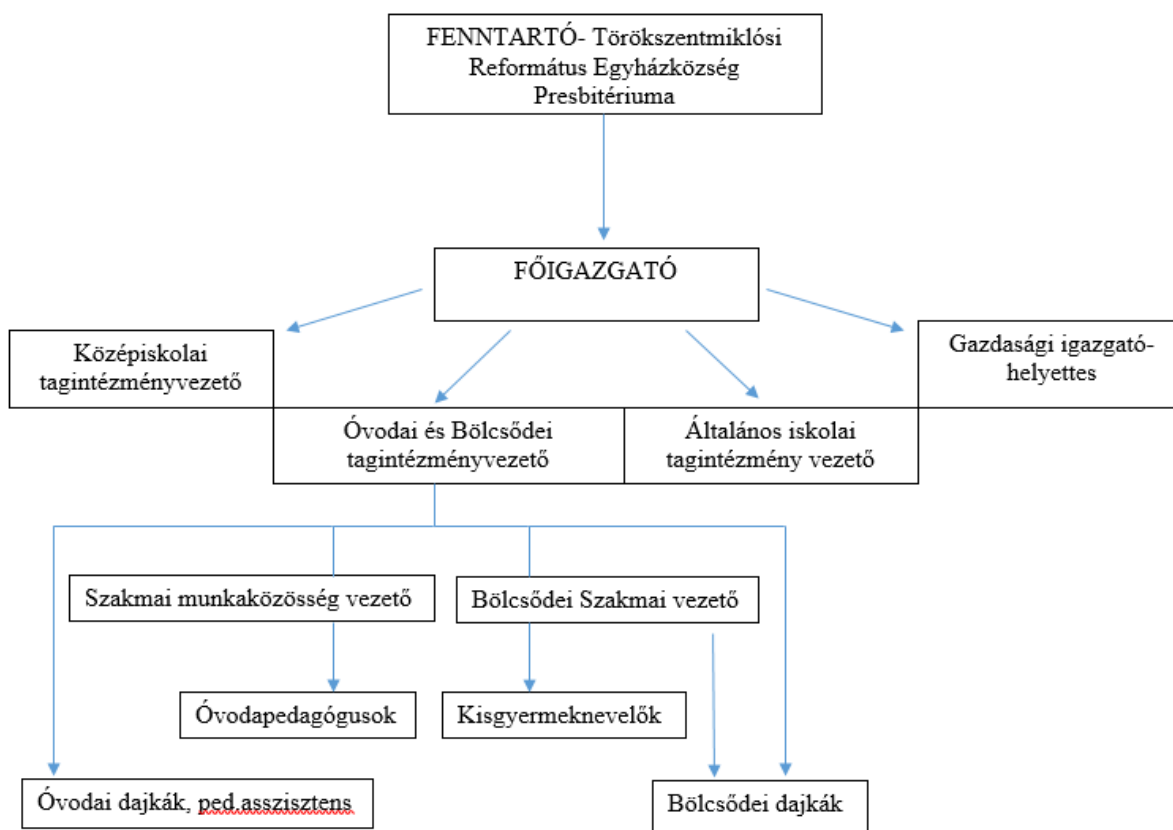
A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Az tagintézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. A közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember.01-ig megtörténik. (1 sz., 2sz., 3sz.,melléklet munkaköri leírások).

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelveket érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A bölcsődében a gyermekek gondozása 2 csoportszobában történik. A feladatot 4 fő kisgyermeknevelő heti váltott műszakban és 2 fő bölcsődei dajka végzi.

A bölcsőde működését, úgy kell megszervezni, hogy a nyitva tartási idő alatt biztosított legyen a kisgyermeknevelői ellátás.

10. 2 A tagintézmény vezetési szerkezete



A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Óvodai és Bölcsődei tagintézmény-igazgató
- Bölcsődei szakmai vezető
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka

11. 2 A vezetők közötti feladatmegosztás

A tagintézmény-igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik a nevelőtestület vezetése, az intézmény képviselte, az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása. Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét, elkészíti az éves szabadságolási tervet - Tervezi és szervezi a kisgyermeknevelők szakmai képzését, továbbképzését - a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása A tagintézmény-igazgató munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A tagintézmény-igazgató akadályoztatása

esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat a szakmai vezető látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben a tagintézmény-igazgató erre az időre helyettest jelöl ki.

A Bethlen Gábor óvoda és Noé bölcsőde:

A Református Oktatási Központ szervezeti egysége-vezetői: főigazgató, óvodai-bölcsődei tagintézmény-igazgató, munkaköri leírásban szabályozott területen a gazdasági igazgató-helyettes.

A vezetői tanács a saját maga által kialakított munkarendben a főigazgató vezetésével működik, elősegítve a Református Oktatási Központ összehangolt munkáját, a nevelési és az oktatási célok elérését, a takarékos gazdálkodást. A szervezeti egységek egymás közti kapcsolattartását, együttműködési rendjét a vezetői tanács irányítja az egységek vezetőinek bevonásával.

Tagjai: főigazgató, gazdasági igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók és a tagintézményigazgató-helyettesek.

Bölcsőde dolgozói:

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét a tagintézmény-igazgató állapítja meg, a bölcsődei tevékenységeknek megfelelően.

- Kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje: 40 óra (a csoportban eltöltött kötelező óraszám 7 óra)
- Bölcsődei dajka heti teljes munkaideje: 40 óra

A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai:

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben, munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a főigazgató és szakmai vezető utasításainak, megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért. Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért. A takarékos energia felhasználásért. A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért. A dohányzási tilalom betartásáért. A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használatáért.

Tagintézmény-igazgató felelőssége és feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet,
- a továbbképzések biztosítása,
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről,
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért, a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,

- a tagintézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás),
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának működtetése
- a szakmai munka megszervezése és működése, annak ellenőrzése,
- a munkatársi értekezletek szervezése
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése
- a gyermeki jogok védelme
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- a higiénés követelmények betartása.
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatköre:

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén. Megbízását a fenntartótól, főigazgatótól kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, így különösen:

- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi
- Éves beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.

- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában

Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése
- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartása
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása,
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

Bölcsődei dajka felelőssége és feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálása
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- a tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban

- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat

12. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A bölcsőde szakmai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot szintén nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá változás esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatók.

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a tagintézmény-igazgatója vezeti.

Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap és fejlődési napló

A törzslapot és a fejlődési naplót a gyermek saját kisgyermeknevelője vezeti. A kisgyermeknevelők által készített havi/negyedéves összefoglalás a gyermek fejlődéséről, felöleli a gyermekek tevékenységét és megnyilvánulásaik különböző területeit: fejlettségi szintjére, ismereteire, szokásaira lelki világára vonatkozó jellemzőket.

Csoportnapló

A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében nevelkedő kisgyermekek adott csoportra vonatkozó dokumentációja. Az intézmény egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését

szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez. A csoportnapló vezetése hűen tükrözi a kisgyermeknevelők szakmai felkészültségét, tervező, szervező készségét, pedagógiai érzékét.

Családi füzet

Az írott üzenetváltás legfőbb eszköze a családi füzet, mely esztétikumával, tartalmával nevelőmunkánk fontos tükré, s egyben a családok és a gyerekek számára örök emlékül szolgál. A családi füzetten keresztül tájékoztatjuk a szülőt a gyermek fejlődésében észlelt előre lépésekről, az egészségi állapotával kapcsolatos eseményekről, ünnepek alkalmával, kedves versekkel, képekkel, köszöntőkkel kedveskedünk a gyerekeknek.

13. Intézmény képviselte

A bölcsődét, a mindenkori tagintézmény-igazgató, illetve távollét, akadályoztatás esetén a bölcsődei szakmai vezető képviseli. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a tagintézmény-igazgató a főigazgató engedélyével lesz jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

14. belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása

Az Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

15. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban az tagintézmény-igazgató képviseli. Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

16. Záró rendelkezések

A Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Szervezeti Működési Szabályzata az irányadó (<http://szekacsarki.hu/dokumentumok/SZMSZ.pdf>) - A

Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozással kiegészítve, amely 2024.augusztus 1-én lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakmai közösség fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakmai közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedik. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza.

Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni az időközben bekövetkezett változásoknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzatát a Törökszentmiklósi Református Egyházközség, mint fenntartó presbitériuma 2024. év..... hó napján jóváhagyta.

17. mellékletek

1. szerű Melléklet: Bölcsődei Szakmai vezető munkaköri

leírása

Név: (szül.hely, idő:.....
an.neve:.....)

Munkakör: Szakmai vezető (kisgyermeknevelő)

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.

2. Folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka higiénés munkáját, napi teendőit.
3. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.
4. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
5. A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
6. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
7. A Kenyszi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
8. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
9. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
10. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
11. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
12. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
13. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
14. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén jelzéssel él a tagintézmény-igazgatónál.
15. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.

16. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
17. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
18. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
19. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
20. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
21. Részt vesz a bölcsőde szakmai programjának elkészítésében, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
22. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
23. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
24. Megtartja a csoport szülői értekezletét.
25. A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviseleti fórum
26. Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.
27. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a tagintézmény-igazgató, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
28. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
29. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.

30. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
31. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
32. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
33. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
34. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
35. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.

36. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
37. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
38. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
39. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
40. Hitéleti alkalmakon köteles részt venni.
41. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
42. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.

43. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
44. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
45. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
46. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárt felelősséggel kezeli.
47. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a tagintézmény-igazgatónak.
48. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
49. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
50. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

1. A tagintézmény-igazgató távollétében használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
4. Joga van a dolgozók a munkahelyen belüli átcsoportosításra az elvégzendő feladatoktól függően.
5. Joga van a dolgozót a munkából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
6. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

7. A dolgozók jutalmazására és kitüntetésére javaslatot tesz a tagintézmény-igazgatónál.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak a tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettesítését kisgyermeknevelő párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén. A tagintézmény-igazgató gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a tagintézmény-igazgató *szakmai útmutatása* alapján a szakmai vezetői feladatokat, a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülővel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt

vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását a tagintézmény-igazgatója a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet távol.

–

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- tagintézmény-igazgatóval
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- élelmezésvezetőkkel,
- szülőkkel,

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka ruhajuttatás:

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

bölcsődei szakmai vezető
(kisgyermeknevelő)

2. számú Melléklet: Kisgyermeknevelő nevelő munkaköri leírása

Név:(szül.hely,
idő:..... an.neve:.....)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás,

gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat,

elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.

13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
14. Hitéleti alkalmakon köteles részt venni.
15. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, a leltárt felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a tagintézmény-igazgatónak.

22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az ellátási ügyintéző és az ételmezési csoport felé. A létszámot rögzíti és az erre szolgáló nyomtatványon a megadott határidőre megküldi az ellátási ügyintéző felé.
24. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
25. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltak betartásáért

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a tagintézmény-igazgatót, annak távollétében a szakmai vezetőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles

szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munkaruha juttatása:

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum,

tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

kisgyermeknevelő

3. számú Melléklet: Bölcsődei dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: szakképesítést nem igényel

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a tagintézmény-igazgató irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a tagintézmény-igazgató határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermeklád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.

- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörése, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítőszerszel feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítőszerszel való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszerszel vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vízes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítőszerszel végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.

- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvási idejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempek tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a

konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)

- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószerek gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószeres és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a tagintézmény-igazgatót, szakmai vezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerű és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az tagintézmény-igazgató által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidő beosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, amely magában foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Napi munkaideje váltott beosztásban, 6.00 – 14.00-ig, illetve 9.00 – 17.00 óráig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet távol.

Kapcsolattrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- tagintézmény-igazgatóval
- szakmai vezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal

Más szervezetekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a tagintézmény-

igazgatót, annak távollétében a szakmai vezetőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Település, dátum

tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

bölcsődei dajka

4. számú Melléklet: Megállapodás



TÖRÖKSZENTMIKLÓSI REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT
Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola Kollégium
és Bölcsőde
5200 Törökszentmiklós Petőfi utca 33.
email: bethlenovi@gmail.com
Telefon: +36 30 212 9795

Megállapodás

amely, létre jött egyrészről

Törökszentmiklói Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde

székhely címe: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi utca 33.

képviselője: Varga Tímea tagintézmény-igazgató,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (továbbiakban: bölcsődei ellátást) biztosító tagintézmény,

másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: gyermek törvényes képviselője)

születési neve:.....

születési helye, ideje:.....

állampolgársága:.....

Magyarországon tartózkodási jogcíme:.....

anyja neve:.....

lakóhelye:.....

tartózkodási helye:.....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: Képviselő) a továbbiakban együttesen a Felek között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek a jelen megállapodást a Gyvt. személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet valamint a fenntartó határozata alapján kötik meg.
2. A szülő/gondviselő tudomásul veszi, hogy a gyermeke felvételének előfelvétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 31. § (2) bekezdése

értelmében, ha „a nevelési- oktatási intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett, a gyermek (...) felvétele előfelvételként kikötheti valamely vallás világnézeti elfogadását”;

Tudomásul veszi, hogy gyermeke nevelés-gondozása a református keresztyén egyház elvei szerint történik, és református hitoktatásban fog részesülni.

3. A Magyarországi Református Egyház 2005. évi II. törvény 41.§ (2) szerint

„A szülő joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi-lelki-testi gondozásban az intézménnyel együttműködjék és abban részt vállaljon”,

- az intézmény keresztyén vallási elkötelezettségének megfelelő nevelés szülői segítése, az intézményi normák betartása és betartatása;
- a gyermek fejlődése érdekében az intézmény kisgyermeknevelőivel való rendszeres együttműködés;
- a térítési díjak (étkezés, stb.) időben történő befizetése.

4. A szülő/gondviselő tudomásul veszi, hogy a bölcsődei házirendet betartja.

5. A szülő/gondviselő tudomásul veszi, hogy az intézményben nem nevelhető/gondozható olyan gyermek, aki/akinek a családja a fenti egyházi törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít.

6. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

A gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Édesanyja születési neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Tartózkodási helye:.....

TAJ szám:.....

Állampolgársága.....

A bölcsődei ellátás helye: 5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint utca 3. **Noé Bölcsőde**

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:.....

A bölcsődei ellátás várható vége:.....

A bölcsőde az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő/törvényes képviselő gyermeke számára:

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- napi négyeszeri étkezést; nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabad levegőn tartózkodásának biztosítását,

- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztését,

Az intézményi térítési díjat a fenntartó Törökszentmiklósi Református Egyházközség évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy a fenntartó által megállapított személyi térítési díjat a díj fizetési napjain kiegyenlíti, melynek konkrét időpontjáról az átadó előtt található faliújságról tájékozódhat. A személyi térítési díj gondozására vonatkozó részét a jelenléttől függetlenül, minden nyitvatartási napra meg kell fizetni, a gyermekétkeztetésre vonatkozó részét az igénybevétel napjaira kell megfizetni. A Gyvt. 150. § (3) b) pontja szerint a bölcsődei személyi térítési díj összege – étkezéssel együtt – nem haladhatja meg a család egy főre jutó nettó jövedelmének a 25%-át.

Bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- c) a három – vagy többgyermekes család gyermekének,
- d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőknél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek,
- e) a védelembe vett gyermek

gondozását térítésmentesen kell biztosítani. Ezekben az esetekben személyi térítési díj – a 21/B. § (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – csak étkezésért kérhető.

Az étkezést térítésmentesen kell biztosítani, ha a gyermek:

- aa)** rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab)** tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac)** olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad)** olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
- ae)** nevelésbe vették.

A térítési díjat a felvétel napjától a következő hónap végéig esedékes gondozási napokra illetve havonta a következő hónap végéig esedékes gondozási napjaira, az intézmény által megjelölt napon kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, az tagintézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha ez eredménytelenül telt el, akkor az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi és a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, aki intézkedik a behajtás érdekében. Amennyibe a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, a díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a. a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján,
- b. ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte,
- c. határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- d. a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- e. a Házirend súlyos és ismételt megszegése esetén,
- f. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a gyermek házi orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A megszűnésről az tagintézményvezető a d., e., f. pont esetén értesíti a jogosultat.

A Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde vezetője a felvételtől tájékoztatja továbbá a szülőt az alábbiakról:

A bölcsőde működését az 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet, a Szakmai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei szabályozzák.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41. § (1) bekezdése szerint „a gyermek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A törvény (2) bekezdése szerint a gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az intézmény által vezetett gyermekekre vonatkozó dokumentáció: családi üzenőfüzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap, és napló.

Az érték – és vagyonmegőrzés módja: a gyermekeknek saját szekrénye van, a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért felelősséget a bölcsőde nem vállal.

Az intézmény házirendje: az öltözőben/átadóban kifüggesztésre, betartása minden bölcsődében tartózkodó személynek kötelező.

A panaszjog gyakorlásának módja: A bölcsődei intézményben Szülői Érdekképviselői Fórum működik, melynek tagjai közé a csoportból a szülők tagot delegálnak. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a

gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése, vagy iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény főigazgatójához, fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a tagintézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde működő Szülői Érdekképviselői Fórum vezetője:
Elérhetősége:

Törökszentmiklósi Református Egyházközség Fenntartója: Szabó József elnöklelkész
képviselőtében.

Elérhetősége: telefon: 56/390-497, E-mail: torokszentmiklos@reformatus.hu

Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ főigazgatója: Budai Ferenc

Elérhetősége: telefon: +36 56 390 185, E-mail: torokszentmiklosirok@reformatus.hu

A Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ – Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény-igazgatója: Varga Tímea

Elérhetősége: telefon: +36 30 212-9795, E-mail: bethlenovi@gmail.com

Az ellátást igénylő a Házi rendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házi rend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülők nyilatkoznak arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, elérhetőség változása esetén azonnal (értesíthetőség céljából), egyéb adataiban bekövetkezett változás esetén 8 napon belül a tagintézmény-igazgatóját és a gyermek kisgyermeknevelőjét tájékoztatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével vagy új megállapodás megkötésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodás és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33.§-a alapján a Megállapodásban foglaltakról részletes szóbeli tájékoztatás is történt.

Kelt.: Törökszentmiklós, 202...év.....hó.....nap.

.....
ellátást igénylő/törvényes képviselő/szülő

.....
ellátást igénylő/törvényes képviselő/szülő

P.H.

.....
tagintézmény-igazgató

5. számú Melléklet: Házirend

Noé Bölcsőde Házirend



2024.

Intézmény Fenntartója: Törökszentmiklósi Református Egyházközség

Tagintézmény neve: Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde

Telephelye: 5200 Törökszentmiklós, Kutas Bálint utca 3.

Telefon: +36 30 212 9795

Email: bethlenovi@gmail.com

Tagintézményvezető: Varga Tímea

Szakmai vezető: Bakosné Cinka Katalin

I. Bevezető rendelkezések

Tisztelt Szülők!

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük Önöket a bölcsődei tagintézményünkben. A kölcsönös kapcsolatunk alapja a bizalom és tisztelet alap kövei, amelyre szeretnénk, hogy a partneri kapcsolatunk épüljön. A gyermekek nevelése-gondozása során örömszámunkra, hogy ez a kapcsolat kialakulhat közöttünk. Ezt a Háziarendünk támogatja, amely elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályi elvárásokat, az Önök igényeit, jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit. Az Noé Bölcsőde tagintézmény választásával együtt a Szakmai programunkat és a Háziarendet is elfogadták.

Kérjük Önöket, hogy alábbiakban megfogalmazottakat figyelmesen olvassák el, vagy hallgassák végig és partneri együttműködésük, és a gyermekek biztonsága, nyugalma érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására, alkalmazására.

➤ A háziarend célja és feladata

A háziarendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

➤ A háziarend hatálya

Kiterjed a bölcsődébe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

➤ A háziarend nyilvánossága

A háziarend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) ismernie kell.

A háziarend egy-egy példánya megtekinthető:

- a bölcsőde nevelési egységének gyermeköltözőjében/átadóban,

- a bölcsőde vezetőjénél,
- a házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról,
- az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a bölcsődevezetőnek kötelessége a szülőket tájékoztatni,
- a házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde vezetőjétől,

II. Általános tudnivalók

- A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni.
- A bölcsődénk 20 hetes kortól 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését.
- Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.
- Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.
- Amennyiben a család életében, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával kapcsolatban jelentős változás következik be – Pl.: testvérszületés, valamelyik szülő munkanélkülisége -, arról a bölcsőde vezetőjét mielőbb értesíteni szükséges. A gyermek bölcsődei ellátásának további feltételeiről a család, a gyermek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető közös megbeszélésen dönt.
- Bölcsődei csoportban az a – 20 hetestől 3éves korú - kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.

- A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb alkalmazottak (bölcsődei dajka, kisegítők) munkája is szükséges, akik szükség esetén rövid ideig maguk is a gyermek csoportokban tartózkodhatnak.

III. Fontos tudnivalók

1. A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 06:00-tól 17:00-ig fogadja a gyermekeket.
2. Kérjük, hogy 8,00 és 8,30 óra között ne zavarják a reggelizést. Lehetőség van a későbbi érkezésre is, de ebben az esetben reggelit nem biztosítunk.
3. A gyermekek hazaviteléről 17.00 óráig gondoskodjanak. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.
4. A téli zárást a szülők előzetesen felmért igényeihez igazodva - a fenntartó állapíthatja meg, melyről a szülőket minden év november 30-ig tájékoztatjuk.
5. A nyári zárást, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.
6. A bölcsőde évi 1 nevelés nélküli munkanapot tart (Bölcsődék Napja), melyről a szülőket előzetesen tájékoztatja.
7. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.
8. Reggel a szülő öltözteti át gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek fejlettségi szintjétől függően felkínálja a bili vagy a WC használatát. A kézmosásban, fésülködésben segít, tisztán, rendezetten adja át a gondozónőnek. Tájékoztatást ad a gyermek fogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.
9. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről. Ismét a szülő öltözteti át gyermekét.
10. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli személy a feladattal nem bízható meg.
11. 18 éven aluli fiatalokú személynek a gyermek, csak a szülő nyilatkozatával adható ki.

12. A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a gyermek nevét (jelét) beírni, hogy ne lehessen összecserélni.
13. A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni.
14. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő az üzenő füzetben írásban nyilatkozni szíveskedjék. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
15. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a bölcsőde vezetővel.
16. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. A gyors elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.
17. Betegség miatti hiányzás után, a bölcsőde, csak gyermekorvosi igazolással látogatható. 15/1998.(IV.30) NM rendelet 38.§ (1)
18. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük.
19. A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése.
20. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségeit erre a célra, kérjük higiénés szempontok miatt, ne használják.
21. A bölcsőde intézményi aktuális térítési díjai és azok fizetési határideje az átadó hirdető tábláján megtalálhatóak.

22. A gyermek betegsége esetén, a bölcsődétől való távolmaradás első, második napján, nem áll módunkban az étkezési díjat visszatéríteni, így a gyermek első és második napos hiányzása térítésköteles.
23. A gyermek ebédje 11:30 és 12 óra között, uzsonnája a tálalókonyhánál átvehető.
24. A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrászüzemben készíttetek lehetnek, melyet számlával igazolni kell.
25. A bölcsőde biztosítja a szülő számára, - időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is a bölcsődei életbe való betekintést. Információcserét az üzenő füzetbe való bejegyzéssel biztosítunk.
26. A HÁZIREND megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.
27. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.
28. Az ellátást igénybe vevő / hozzátartozója vagy az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal élhet a Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény-igazgatójánál vagy az érdekképviseleti fórumnál.

IV. Érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-37. sz. §-a értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviseleti Fórumot működtet.

➤ Az Érdekképviseleti Fórum célja:

Az ellátásra jogosultak és az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelme.

➤ Az Érdekképviseleti Fórum működési területe:

Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény Kutas Bálint utcai telephelye – Noé Bölcsőde.

➤ Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, szükség esetén a fenntartónál.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásával.

➤ Az Érdekképviseleti Fórum működése:

A gyermek szülője, illetve törvényes képviselője panasszal élhet a Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény vezetőjénél, továbbá az Érdekképviseleti Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde tagintézmény-igazgatója és az Érdekképviseleti Fórum a panaszt 15 napon belül köteles kivizsgálni és tájékoztatást adni a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője, illetve törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, továbbá a gyermekjogi képviselőhöz

fordulhat, ha nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselői tagokat szülői értekezleten választjuk meg önkéntes alapon. Nevük az átadóban kifüggesztésre kerül.

V. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsőde és a család együttműködése kiemelt célunk annak érdekében, hogy a kisgyermek fejlődése rugalmas és kiegyensúlyozott feltételek megteremtésével tudjon megvalósulni.

- családlátogatást kezdeményezünk az bölcsődei felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt.
- a gyermekek beszoktatása minden esetben szülővel történik, amely minimum két hét. Ezen időszak alatt segítjük a kisgyermek beilleszkedését, lehetőséget biztosítunk a nevelési szokások együttes elsajátítására, könnyítjük a szülőktől való elválást.
- Szülői értekezletre évente 3 alkalommal várjuk a családokat. A nevelési év elején tájékoztató szülői értekezletet tartunk, amely lehetőséget ad az aktuális információk átadására, megbeszélésére. A bölcsődevezető bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismerteti a bölcsőde szakmai programját, a házirendet, napirendet, a megbetegedésekkel kapcsolatos tudnivalókat, a nyitva tartások tervezetét, a térítési díj befizetésével kapcsolatos kérdéseket, kéréseket. A szülői értekezleten történik az Érdekképviselői Fórum jelöltjeinek bemutatása, megválasztása. A szülői értekezlet további részében a csoportszobákban csoportos szülői értekezletre kerül sor, ahol a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés és a szülők minden kérdésre választ kapnak. Majd második alkalommal a beszoktatást követően, és a nevelési év vége felé az óvodai beiratkozás előtt tájékoztató szülői értekezletet tartunk, ahol bemutatjuk óvodánkat, programjainkat, tehetséggondozó műhelyeinek. A bölcsődét, vagy az adott

gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

- A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történekekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Reggel a szülő adja át a gyermekét érintő aktuális információkat a kisgyermeknevelőnek, délután pedig a szakember tájékoztatja a szülőt arról, miként töltötte a napját gyermeke az intézményben (gyermek hangulata, közérzete, mozgása, játéka, étkezése, alvása, önállósága). A beszélgetés során pozitív és negatív eseményről is tájékoztatást kell adni a szülőnek a szakmai etikai szabályoknak megfelelően.
- Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékoztatást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése is.
- A szülőcsoportos beszélgetések megvalósítása terveink között szerepelnek évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.
- A bölcsőde napi életébe való betekintés lehetőségét biztosítjuk a családok számára a nyíltnapok és az ünnepek alkalmával.

- A Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde igazgatója a beiratkozások alkalmával és szülői értekezletek és egyéni beszélgetések alkalmával kapcsolatot tart a szülőkkel.

VI. Napirend

Bölcsődében dolgozók kiemelt figyelmet fordítanak a jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítására, amellyel a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. Ezen feltételek biztosításával teremthetjük meg a gyermekek számára a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitást és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül a gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, és ne legyen várakozási idő. Ez biztosítja a csoportok belső nyugalma. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg. A napirend függ a gyermekcsoportok életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

Idő	Csoport tevékenység
6. ⁰⁰ – 8. ⁰⁰	A kisgyermekek folyamatos érkezése, fogadása, mozgáskezdeményezés, játék, szükség szerint pelenkázás, WC/bili használata, kézmosás.
8. ⁰⁰ – 8. ³⁰	Reggeli
8. ³⁰ – 9. ⁴⁵	Játék a csoportszobában, szükség szerint pelenkázás, WC/bilihasználata, kézmosás

9. ⁴⁵ – 10. ⁰⁰	Tízórai
10. ⁰⁰ – 11. ⁰⁰	Öltözködés az időjárás függvényében, folyamatos kimenetel az udvarra, ha az időjárás nem engedi játék a csoportszobában.
11. ⁰⁰ – 11. ⁴⁰	Folyamatos bejövetel az udvarról, vetkőzés, WC/bili használat, pelenkázás, mosakodás, törölközés, fésülködés, játék a csoportszobában.
11. ⁴⁰ – 12. ⁰⁰	Ebédeltetés, szájapolás/szájöblítés/fogmosás
12. ⁰⁰ – 14. ³⁰	Alvás, pihenés
14. ³⁰ – 15. ⁰⁰	Ébredés sorrendjében pelenkázás, WC/bili használat, kézmosás, törölközés, fésülködés, játék.
15. ⁰⁰ – 15. ²⁰	Uzsonna
15. ²⁰ – 17. ⁰⁰	Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel

VII. Szociális és támogatási rendszer

1. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (továbbiakban Gyvt.) 150.§ (1) bekezdése alapján, ha fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat, akkor a személyi térítési díj megállapításánál a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át kell figyelembe venni.
2. A bölcsődében a gyermekétkeztetést normatív kedvezménye az alábbi jogcímen vehető igénybe:
 - a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos
- a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- a családban az 1 főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészszbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

VIII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

A házirend tervezetét a bölcsődei dolgozók javaslatai alapján a Törökszentmiklósi Református Oktatási Központ- Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde vezetője készíti el. A tervezetet a nevelőtestület megvitatja, és javaslataikat írásban juttatják el vezetőhöz, majd ezt követően készül el a végleges házirend. A házirend elfogadása előtt az tagintézmény vezetője kikéri az Érdekképviselési fórum egyetértési nyilatkozatát. A házirend a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe.

- Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó
 - a főigazgató
 - a Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde vezetője
 - a nevelőtestület
 - az Érdekképviselési fórum.
- Az intézmény Házirendje minden, a bölcsődében dolgozó és tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.
- A Bölcsőde egész területén TILOS a dohányzás.
- A szülő az adatkezelési nyilatkozatok aláírásával hozzájárul, hogy a bölcsődei ellátás során a gyermeke fejlődésének dokumentálására fénykép és video felvétel készüljön.

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket tovább segítik.

Törökszentmiklós 202... év.....hó.....nap

.....

főigazgató

A Bölcsődei Házi rendet a Törökszentmiklósi Református Egyházközség Fenntartója
..... iktatószámom jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja.....

A Bölcsődei Házi rendet az Érdekképviselői Fórum támogatta.

A házi rendet a mai napon a szülővel ismerttettem és részére átadtam:

Törökszentmiklós,.....

.....

tagintézmény-igazgató

A házi rendben foglaltakat megismerttem és magamra nézve kötelezőnek tartom, illetve
egy példányát átvettem.

Törökszentmiklós,

.....

szülő

6. számú Melléklet: Érdekképviselési Fórum Szabályzata

Noé Bölcsőde Érdekképviselési Fórum Szabályzata



2024.

Készítette:

Hatályos:

I. Bevezetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 35.S-a alapján — Érdekképviseleti Fórumot hozott létre - Bethlen Gábor Óvoda és Noé Bölcsőde.

Az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályait jelen szabályzatban szabályozza.

A szabályzat jogszabályi háttere

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

II. Általános rendelkezések

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Bölcsődére (továbbiakban: bölcsőde).

2.2 A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

III. Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata

3.1. Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

3.2. A Fórum működésének egyik célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

3.3 További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül; illetve, ha ez az intézmény szervezeti felépítésének sajátosságai miatt nem lehetséges, akkor a legközelebbi, kompetenciával rendelkező szinten oldódjon meg.

3.4. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát megalapozó feltételrendszerét, szakmai céljait, az alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások működtetésének körülményeit véleményt nyilvánítson a bölcsőde tagintézmény-igazgatójánál a gyermekeket érintő ügyekben javaslatot tegyen az alapfeladat (bölcsődei ellátás) mellett biztosított szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 1 5 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost.
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti illetékes személynél/szervnél (igazgató, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más, hatáskörrel rendelkező szerv).
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (bölcsődei intézményegység vezető, igazgató, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

3. 4. A bölcsőde tagintézmény-igazgatója a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem

rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

3.5. A panaszt tévő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője (illetve a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy — igazgató, igazgatóhelyettes) vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

4.1 A Fórum választott tagjai az NM rendelet 2/C § (1) bekezdés b)-d) pontjaiban foglaltak alapján: - az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, - az intézmény dolgozóinak képviselői és - az intézményt fenntartó képviselői.

4.2. A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál. *(NM rendelet (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek száma összesen nem lehet kevesebb az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti személyek összlétszámánál).*

4.3. Érdekképviseleti Fórum szavazati jogú tagjainak kiválasztása, száma

A fenntartói tagot a fenntartó delegálja

- száma: 1 fő.

A Fórum tagjait a szülők és az intézményi dolgozók tekintetében egységes módon választják ki a bölcsődék következők szerint:

A szülők, törvényes képviselők tagjai szülői értekezleten kerülnek kiválasztásra,

- számuk gondozási egységként 3 – 4 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 1 főt

választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

Az intézmény dolgozóit képviselő tagok munkaértekezleten kerülnek kiválasztásra - száma: 1 fő.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőjét a dolgozók maguk közül választják. A bölcsőde tagintézmény-igazgatója - mint első szinten kompetenciával bíró személy — nem lehet tagja a Fórumnak.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum elnökének feladata

- ✓ Ülések megszervezése, tagok összehívása, napirend összeállítása, ülés levezetése.
- ✓ Érdekképviselési Fórum üléseinek jegyzőkönyvezése.
- ✓ Tagok munkájának segítése.

A Fórum tagjainak feladata

- ✓ Üléseken való aktív részvétel.
- ✓ Jelzett panaszok továbbítása az elnök felé.

4.4 A Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja
- a bölcsőde képviselőjének munkaviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja
- a fenntartó képviselőjének képviselési jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

V. Az Érdekképviselési Fórum jogköre, felelőssége

- Döntési jogot gyakorol

A Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában. Hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Véleményt nyilváníthat

A gyermeket érintő ügyekben.

- Javaslatot tehet

A bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.

- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet

A szervezeti felépítés szerinti (főigazgató, tagintézmény-igazgató, szakmai vezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).

- Egyetértési jogot gyakorol

A bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

A Fórum felelős

- ✓ törvényes működéséért
- ✓ működési szabályainak jogszerű megállapításért, működési rendjének szabályosságáért
- ✓ hatáskörébe tartozó döntéseiért

VI. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

5.1. A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

5.2 A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen több mint a tagok fele jelen van. A 2. melléklet szerinti megbízás útján póttag képviselheti az értekezleten a fórumtagot.

Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50 %-a + I főnek egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

5.3. A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

5.4. A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (igazgató, intézményvezető helyettes) 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához vagy a fordulhat.

5.5. A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályánál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VII. A Fórum dokumentumainak kezelése

A Fórum működésével kapcsolatosan keletkező dokumentumok nyilvántartása az főigazgató által hitelesített, sorszámozott iktatószámmal ellátva történik, melyet a bölcsődében kell megőrizni.

A Fórum által kiadott minden dokumentumot (tájékoztató levél, panaszos dokumentumok, jegyzőkönyvek) iktatni kell, az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az iratok kezelésére a Fórum tagjai maguk közül jelölik ki a felelőst.

VIII. Egyéb rendelkezések

- ✓ A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- ✓ A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülhetnek.
- ✓ A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
- ✓ A gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét jól látható helyen ki kell függeszteni.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elfogadása napján lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkavállalók, szülők, törvényes képviselők megismerjék.

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja:

Település, dátum

tagintézmény-igazgató

Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzatát a Törökszentmiklósi Református Egyházközség a _____ iktatószámon jóváhagyta.

Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

szülő/törvényes képviselő

bölcsőde képviselője

fenntartó képviselője

JEGYZŐKÖNYV
alakuló ülés/ülés

Mely készült az **Érdekképviselési Fórum** _____év _____hó
_____napján, a _____ bölcsődében
megtartott (alakuló) ülésén.

Jelen vannak a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ívet aláíró tagok.

1. napirendi pont:

**A jegyzőkönyvet vezető és hitelesítő személy
megválasztása.** A jelenlévők jegyzőkönyvvezetőnek
megválasztották:

_____ (_____ sz. alatti
lakos) tagot.

A jelenlévők a jelen jegyzőkönyv hitelesítésére megválasztotta:

2. napirendi pont:

**Az Érdekképviselési Fórum Szabályzatának elfogadása, az Érdekképviselési
Fórum megalakítása**

A mellékelt jelenléti ív szerint jelenlévő alapító tagok nyílt szavazással (_____igen
szavazat, _____ellenszavazat és _____ tartózkodás mellett) egyhangúlag
elhatározták az **Érdekképviselési Fórum** megalakítását és egyhangú szavazattal
elfogadták szabályzatát.

3. napirendi pont

Az Érdekképviselési Fórum Elnökének megválasztása
Jelöltek:

Elnöki pozícióra (egy/két) jelölés érkezett _____
személyére.

_____ a jelölést elfogadja.

Választás:

A választás az elnökre egyidejűleg nyílt szavazással történik.

Elnökválasztás:

Jelölt: _____

Leadott érvényes szavazat: _____, ebből _____ra _____igen szavazat érkezett.

Megválasztva az elnöki pozícióra:

4. napirendi pont

Hozzászólások:

Vélemények:

Az ülésnek más napirendi pontja nem volt.

Kmf.

_____ jegyzőkönyvvezető

_____ jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív
Érdekképviselői Fórum ülés

Helyszín: _____

Időpont: _____

Név	Cím	Telefonszám
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

2. számú melléklet

Megbízás

Alulírott _____ (lakcím: _____)
_____)
mint a _____ bölcsőde Érdekképviselői Fórumának
tagja ezúton megbízom _____-t (lakcím: _____)
_____) hogy engem az _____ -án/én
tartandó ülésen képviseljen.

Az általam megbízott személy aláírásával megerősíti a megbízás elfogadását.

Település,

megbízott

megbízó

1. számú függelék

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai