SZT/655-1/2026

Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026-2027-es nevelési év/tanév

REFORMÁTUS
— EGYMI —

Tartalomjegyzék

AZ INTÉZMÉNY ADATAI 7
A Református EGYMI alapadatai 7
Alaptevékenységek 11
Kiegészítő tevékenységek 11
A Református EGYMI tagintézményei, telephelyei 11
I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE **17**
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre 17
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **21**
Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, jogkörök 21
1. Általános rendelkezések 27
2. Szervezeti jogállás és irányítás **27**
3. Feladat- és hatáskörök **27**
4. Az ellenőrzés rendje **28**
5. Jogok és felelősség **28**
A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 33
Az intézményi bélyegzők használata: 37
A szervezeti egységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai 39
Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 42
III. MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK **45**
A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai 45
A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje 47
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 48
A tankönyvfelelős feladatai: 48
Az iskolai „Tanári kézikönyvtár" működési szabályzata 50
Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések 55
IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE **55**
Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje 55
Létesítmények általános használati rendje 59
A Református EGYMI keretein belül igényelhető szakszolgálati ellátások 61
Utazó gyógypedagógusi hálózat 63
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI **65**
Az intézmény nevelőtestülete 65
A nevelőtestület által átruházott jogkörök 68
Szakmai munkacsoportok 70
A szakmai (munka)csoportok kapcsolattartási rendje 71
VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK **72**
Az intézményi alkalmazottak közössége 73
A nevelők közössége 73
Az óvodaközösség 73
Az iskolaközösség 73

A Szülői Szervezet 73
Tanulói közösségek 76
VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 79
Az intézmény külső kapcsolatának rendszere 79
A kapcsolattartás formái 79
Kiemelt fontosságú külső kapcsolatok 81
VIII. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 84
Szülők, törvényes képviselők, gyermekek, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 84
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló nevelésének, oktatásának rendje 85
A kapcsolattartás formái és rendje 86
A tanulói hiányzás igazolása 87
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 87
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 88
IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS 90
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 90
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 90
X. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK 91
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 91
Egyéb intézményi védő, óvó előírások 93
A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén 94
Teendők gyermek intézményből való eltűnése esetén 97
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 97
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 100
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 100
1. sz. melléklet: A SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 101
I. A SZÉKHELY MŰKÖDÉSI RENDJE 101
1. Nyitvatartás 101
2. A tanév rendje 101
3. A Székhelyintézményben való tartózkodás rendje: 101
4. A létesítmények használati rendje: 102
5. A székhelyintézmény-igazgató és helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 103
6. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 106
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 107
III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 109
2. sz. melléklet: A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 110
BEVEZETŐ 110
I. A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 110

1. Nyitvatartási rend 110
2. Tanév rendje 110
3. A tagintézményben való tartózkodás rendje 111
4. A létesítmények használati rendje 111
5. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 112
6. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek helyettesítési rendje 114
7. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 114
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 115
III. TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 118
3. sz. melléklet: A DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 119
BEVEZETŐ 119
I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 119
1. Nyitvatartás 119
2. A tanév rendje 120
3. A tagintézményben való tartózkodás rendje 120
4. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 121
5. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje 121
6. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 121
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, ILLETVE A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 122
III. A TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 124
4. sz. melléklet: Az IGALI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 125
BEVEZETŐ 125
I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 125
1. A nyitvatartás rendje 125
2. A tanév rendje 125
4. A létesítmények használati rendje 125
5. A tagintézmény-igazgató és helyettese munkarendjének, feladatainak szabályozása 126
6. A tagintézmény-igazgató és helyettese helyettesítési rendje 126
7. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, használatra jogosultak 127
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 128
III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 130
5. sz. melléklet: A KISKUNHALASI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 132
BEVEZETŐ 132

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 132
1. Nyitvatartás 132
2. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 133
3. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje 133
4. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 134
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 134
III. A TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 136
6. sz. melléklet: A MAKÓI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 139
BEVEZETŐ 139
I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 139
1. Nyitvatartás 139
2. A tanév rendje 139
3. A tagintézmény-igazgató és helyettes munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 139
4. Tagintézmény-igazgató és helyettes helyettesítési rendje 141
5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 141
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 142
III. TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 144
7. sz. melléklet: A MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 145
BEVEZETŐ 145
I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 145
1. Nyitvatartás 145
2. A tanév rendje 146
3. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 147
4. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje 147
5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatára jogosultak 148
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 148
III. A TAGINTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 149
8. sz. melléklet: A MÓRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 152
BEVEZETŐ 152
I. A MÓRI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 152
1. Nyitvatartási rend 152
2. Tanév rendje 152

3. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 152
4. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes helyettesítési rendje 153
5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 153
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 154
III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 156
9. sz. melléklet: A TATAI TAGINTÉZMÉNYRE ÉS TELEPHELYÉRE, SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 157
BEVEZETŐ 157
I. A TATAI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 157
1. Nyitvatartás 157
2. A nevelési év/tanév rendje 157
II. A TATAI TELEPHELY MŰKÖDÉS RENDJE 158
1. Nyitvatartás 158
2. A tanév rendje 158
3. A telephelyen való tartózkodás rendje 158
4. A létesítmények használati rendje 158
5. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 159
6. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek helyettesítési rendje 161
7. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 161
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 163
III. A TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 165
10. sz. melléklet: A TISZAFÜREDI CSODAÖSVÉNY TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 167
BEVEZETŐ 167
I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 167
1. Nyitvatartás 167
2. A tagintézmény-igazgató, helyettes munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 168
3. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje 168
4. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatára jogosultak 169
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 169
III. A TAGINTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 171
11. sz. melléklet: A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK 173
BEVEZETŐ 173
I. A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 173

1. Nyitvatartási rend 173
2. Tanév rendje 173
3. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása 173
4. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes helyettesítési rendje 173
5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak 174
II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 175
III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 176

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A Református EGYMI alapadatai

Az intézmény neve: Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézmény OM azonosítója: 102809

Alapítva: 2000. 05. 05.

Az intézmény rövid neve: Református EGYMI

Az intézmény címe: 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

Az intézmény jogállása: jogi személy, egyházi köznevelési intézmény

Az intézmény alapítója, működtetője, fenntartója:

A Magyarországi Református Egyház Zsinata (Budapest)

A fenntartó címe: 1146 Budapest, Abonyi utca 21.

Az intézmény ellátási területe: országos

Az intézmény típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény, EGYMI

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a Református EGYMI főigazgatóját a fenntartó Magyarországi Református Egyház Zsinatának határozata alapján a Zsinat Elnöksége bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, az Igazgatótanácsot és a Zsinat Oktatásügyi Bizottságát meghallgatva, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés öt évre, illetve visszavonásig szól.

Vagyon feletti rendelkezési jog: az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató, fejlesztő, és rehabilitációs feladatainak ellátásához szabadon használhatja. A használt ingatlanokat az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. Az ingó vagyon a Református EGYMI leltárát képezi, változása a Református EGYMI költségvetésének és egyszerűsített éves beszámolójának része.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak:

- a természetben 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 1217/7 hrsz. alatt felvett 6332 m2 alapterületű ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház;

- a természetben 2621 Verőce, Rákóczi utca 43. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 164. hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Verőcei Református Egyházközség;

- a természetben 6900 Makó, Tulipán u. 3/a címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 7108 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház;

- a természetben 1211 Budapest Posztógyár utca 4. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 210605 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata;

- a természetben 4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 21965/4 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház;

- a természetben 4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 3. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 335/9 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Berettyóújfalu Város Önkormányzata;

- a természetben 4100 Berettyóújfalu Tardy út 8. sz. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 792 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Berettyóújfalu Város Önkormányzata;

- a természetben 4485 Nagyhalász, Rákóczi út 1. címen található; az ingatlan nyilvántartásba 1616/6 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Nagyhalász Város Önkormányzata,

- a természetben 5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky u. 50/a. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 4218/4 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Magyarországi Református Egyház;

- a természetben 7275 Igal, József Attila u. 45. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 1048 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház;
- a természetben 7200 Dombóvár, Petőfi Sándor utca 27. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 637/1; 637/2; 637/3 hrsz. alatt felvett ingatlanok, melynek tulajdonosa Dombóvár Város Önkormányzata;
- a természetben 6400 Kiskunhalas, Szabó Ervin utca 15. címen található, az ingatlan nyilvántartásba 678/5 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Magyarországi Református Egyház;
- a természetben 3531 Miskolc, Füzes utca 27. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 22525 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa, a Magyarországi Református Egyház;
- a természetben 3531 Miskolc, Éder György u. 1. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 4910 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa a Tiszáninneni Református Egyházkerület;
- a természetben 2890 Tata, Agostyáni utca 7. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 2997 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Tata Város Önkormányzata;
- a természetben 2890 Tata, Agostyáni utca 1-3. 1. emelet címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 3064/2 hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Tata Város Önkormányzata;
- a természetben 8060 Mór, Deák Ferenc u. 4. címen található, az ingatlan-nyilvántartásba 2570/1. hrsz. alatt felvett ingatlan, melynek tulajdonosa Mór Város Önkormányzata.

Gazdálkodási jogkör

Az intézmény, mint a Magyarországi Református Egyház keretében működő önállóan gazdálkodó intézmény, a jóváhagyott költségvetés keretei között önállóan gazdálkodik.

A Református EGYMI képviselője a főigazgató. Kiadmányozási jogosultsággal a főigazgató, banki aláírói jogosultsággal a főigazgató és a gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes rendelkezik. A főigazgató vagy a gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettesek banki aláírásra jogosultak. A költségvetést a gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes a főigazgatóval közösen készíti el, amelyet az Igazgatótanács fogad el és a Zsinati Tanács hagy jóvá.

A Református EGYMI gazdálkodását a fenntartó számvizsgáló bizottsága ellenőrzi és tesz jelentést a Zsinati Tanácsnak és a Zsinat Elnökségének. A gazdálkodási ellenőrzés megállapításai alapján intézkedésre a Zsinat Elnöksége az Igazgatótanács útján jogosult.

Az intézmény alaptevékenysége:

- Pedagógiai szakszolgálat
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók
- Fejlesztő nevelés-oktatás, azon különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára: akiket a szakértői bizottság szakértői véleménye súlyos és halmozottan fogyatékos csoportba sorol, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 15. §-a alapján biztosított számukra a köznevelési ellátás
- Utazó-gyógypedagógusi hálózat, azoknak a gyermekeknek, tanulóknak az ellátására, akik rendelkeznek a szakértői bizottság szakértői véleményével, sajátos nevelési igényűek, de a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók, óvodai nevelésben, illetve iskolai nevelésben-oktatásban az őket befogadó köznevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján.

Ellátható sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók köre fogyatékossági típusok szerint:

- mozgásszervi fogyatékos,
- beszédfogyatékos,
- értelmi fogyatékos,

- halmozott fogyatékos (több fogyatékosság együttes előfordulása esetén),
- érzékszervi fogyatékos (látássérült, hallássérült),
- autizmus spektrum zavar körébe tartozó,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő.

Alaptevékenységek

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység/Pedagógiai szakszolgálat

856006 Utazó gyógypedagógusi hálózat

8510 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, gondozása

8520 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása

852001 m.n.s. Alapfokú oktatás /Fejlesztő nevelés-oktatás

Kiegészítő tevékenységek

8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

7220 Társadalomtudomány, humán kutatás, fejlesztés

6820 Bérelt ingatlan bérbeadása

A Református EGYMI tagintézményei, telephelyei

Református EGYMI Székhelye (2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése;
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív

pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók

A székhelyről irányított telephely:

Verőcei Telephely (2621 Verőce, Rákóczi utca 43.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Budapesti Tagintézménye (1093 Budapest, Bakáts u. 1-3 félemelet 4. valamint, 1211 Budapest, Posztógyár utca 4.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Debreceni Tagintézménye (4032 Debrecen, Bartha Boldizsár u. 9.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

A tagintézményből irányított telephelyek:

Berettyóújfalui Telephely (4100 Berettyóújfalu, Herpály utca 3.)

Alapfeladata:

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív

pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók;

- pedagógiai szakszolgálat: *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,* nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Berettyóújfalui Csoda-Vár Általános- és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája (4100 Berettyóújfalu Tardy út 8. sz.)

Alapfeladata:

- fejlesztő nevelés-oktatás,
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók;

Református EGYMI Nagyhalászi Tagintézménye (4485 Nagyhalász, Rákóczi út 1.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Igali Tagintézménye (7275 Igal, József Attila u. 45.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézménye (6400 Kiskunhalas, Szabó Ervin u. 15.)

Alapfeladata:

- fejlesztő nevelés-oktatás;
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók;
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Makói Tagintézménye (6900 Makó, Tulipán u 3/a)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése;

Református EGYMI Miskolci Tagintézménye (3531 Miskolc, Füzes u. 27.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése;
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók.

A tagintézményből irányított telephely:

Miskolci Telephely (3527 Miskolc, Éder György u. 1.)

Alapfeladata:

- fejlesztő nevelés-oktatás

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók;

Református EGYMI Móri Tagintézménye (8060 Mór, Deák Ferenc u. 4.)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, , kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Tatai Tagintézménye (2890 Tata, Agostyáni utca 7.)

Alapfeladata:

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók;
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.*

A tagintézményből irányított telephely:

Tatai Telephely (2890 Tata, Agostyáni utca 1-3. 1. emelet)

Alapfeladata:

- pedagógiai szakszolgálat; *nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézménye (5350 Tiszafüred, Bajcsy-Zsilinszky u. 50/a.)

Alapfeladata:

- fejlesztő nevelés-oktatás;

- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az óvodai nevelése, iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben, óvodai csoportban, iskolai osztályban, kollégiumi csoportban eredményesebben foglalkoztathatók;
- pedagógiai szakszolgálat; *gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása;*
- utazó gyógypedagógusi hálózat működtetése.

I. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, szabályozza hatékony megvalósítását és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

Törvényi szabályozók:

- Magyarország Alaptörvénye (2011 .04. 25.),
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,
- 2000.évi C. törvény a számvitelről,

- 2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról,
- a mindenkori költségvetési törvény.

Rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 296/2013. (VII.29.) kormányrendelet az egyházi jogi személy beszámolási kötelezettségének és könyvvezetésének sajátosságairól,
- 362/2011. (XII.7.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet Az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- 453/2024. (XII. 30.) Korm. rendelet a 2025. évi tanárbéremelésről és az ahhoz nyújtott központi költségvetési támogatásról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról,
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről,
- A Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó határozatai, leiratai, útmutatásai.

A Szabályzatnak magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek, tanulók,
- a gyermekek, tanulók törvényes képviselői,
- az intézmény alkalmazottai,
- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek,
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói,
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben - a székhely/tagintézmény-igazgató jelzése alapján – a főigazgató hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- Egyéb személyeket (törvényes képviselő, vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve az abban foglaltak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, a székhely/tagintézmény-igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

A szabályzat időbeli hatálya

Az intézmény szervezetére, működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A szabályzatot – jogszabályokban meghatározott kérdésekben a szülői szervezet véleményének figyelembevételével – a szakalkalmazotti közösség fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell, amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A Szabályzat a Magyarországi Református Egyház Zsinata, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és évente felülvizsgálatra kerül. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

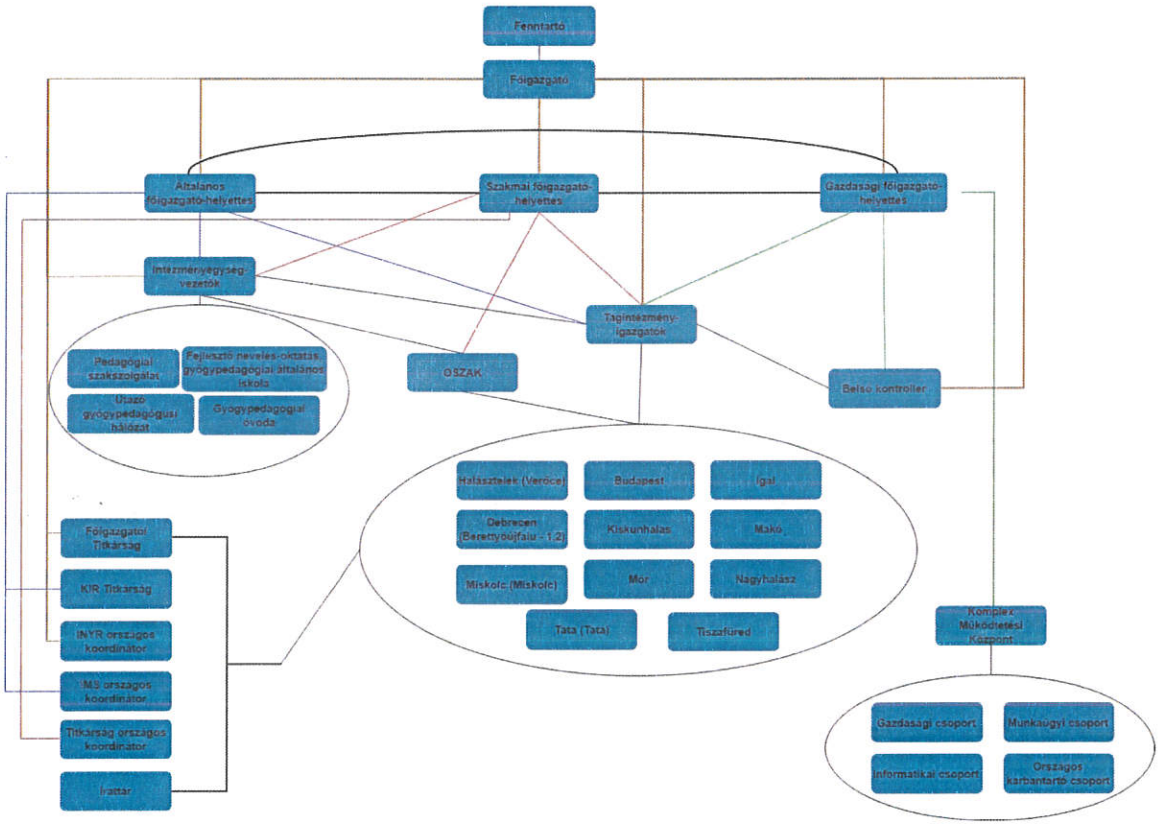
Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja, megtekintése

Intézményi SZMSZ megtekinthető:

- az intézményi honlapon http://reformatusegymi.reformatus.hu,

- a vezetői irodában, ahol az intézményhasználók kérésére a székhely/tagintézmény-igazgató fogadóóra keretében rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését,
- a tagintézmény titkárságán,
- a Székhely irattárában.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, jogkörök

A Református EGYMI élén a főigazgató áll, akinek a munkáját a főigazgató-helyettesek segítik. A gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes felelős az intézmény pénzügyi terveinek, költségvetésének és befektetéseinek irányításáért, pénzügyi jelentések, adó- és járulékbevallások, költségvetések készítéséért, valamint a hatékony gazdasági kontrollért.

A főigazgató-helyettesek egymással összehangoltan végzik az alapfeladatok koordinálásáért felelős általános főigazgató-helyettesi, valamint az információs, szakmai feladatokért felelős

főigazgató-helyettesi feladatokat. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját segítik a belső kontrollerek.

A székhelyintézmény élén a székhelyintézmény-igazgató, a tagintézmény élén a tagintézmény-igazgató áll. (A továbbiakban a tagintézmény-igazgató fogalma alatt a székhelyintézmény-igazgató is értendő). A székhelyintézmény és a tagintézmény-igazgatók munkáját a székhely, illetve tagintézmény egy, vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó székhelyintézményigazgató-helyettes és tagintézményigazgató-helyettes segíti. (A továbbiakban a tagintézményigazgató-helyettes fogalma alatt a székhelyintézményigazgató-helyettes is értendő).

Az intézményben szakmai munkacsoportok működnek.

A főigazgató

Az intézmény főigazgatóját a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, a fenntartói igazgatótanács javaslatára.

A megbízás öt tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára a fenntartó újabb öt tanévre megerősíti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.

Az intézményvezetői megbízás együtt jár az adott intézménybe szóló teljes állású, határozatlan idejű pedagógusi alkalmazással.

A köznevelési intézményben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A főigazgató felelőssége:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért, az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az intézményi kapcsolatokra,
- képviseli az intézményt.

A főigazgató jogai és kötelességei:

- részt vesz a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja,
- köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjön,
- amennyiben az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, tájékoztatni köteles arról a fenntartót, a fenntartó felettes egyházi hatóságát, illetve a Zsinat Oktatásügyi Bizottságát,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- köteles valamennyi egyházi vagy állami részről kért adatszolgáltatás másolatát nyolc napon belül a fenntartónak, valamint a Zsinat Oktatásügyi Bizottságának megküldeni.

A főigazgató munkáját a következő munkacsoportok segítik.

Főigazgatóság:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek (gazdasági igazgató, általános és szakmai koordinációs főigazgató-helyettes).

Igazgatóság:

- főigazgatóság,
- tagintézmény-igazgatók
- intézményegység-vezetők

Vezetőség:

- főigazgatóság,
- tagintézmény-igazgatók,
- intézményegység-vezetők
- tagintézményigazgató-helyettesek.

A főigazgató-helyetteseket, a tagintézmény-igazgatókat, valamint az intézményegység-vezetőket a főigazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói igazgatótanács egyetértésével. Megbízatásuk a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.

A főigazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk alapján a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgatónak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes

Feladatai:

- elkészíti az intézményi költségvetést, valamint a negyedéves pénzforgalmi beszámolókat a fenntartó felé,
- összeállítja az egyszerűsített éves beszámolót, szöveges értékelést és a maradvány-felosztást,
- vezeti a Gazdasági Hivatalt,
- gondozza és felügyeli az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályzatait, eljárásrendjeit; követi a világi- és egyházi jogszabályok változásait,
- figyelemmel kíséri a Pedagógus továbbképzési intézményi programot, ehhez költségvetési tervet készít,
- koordinálja a tagintézmények és a Székhelyintézmény, valamint az ügyvitel gazdasági működését,
- biztosítja az intézmény likviditását,
- részt vesz a főigazgatósági megbeszéléseken, igazgatósági és vezetőségi értekezleteken,
- az igazgatótanács szavazati joggal rendelkező teljes tagja.

A főigazgató-helyettesek

Az általános főigazgató-helyettes az alapfeladatok koordinálásáért felel, melynek keretében ellátja a következő feladatokat:

- javaslatot tesz a főigazgatónak a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők humán erőforrás átcsoportosítására,
- figyelemmel kíséri az Intézmény szakmai erőforrásait,
- ellenőrzi a szakmai feladatok megvalósulását,

- segíti, támogatja a fenntartó aktuális normatíva-igényléssel és elszámolással kapcsolatos feladatait,
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tájékoztatást nyújt azokról,
- segítséget nyújt a tagintézmény-igazgatók számára a tanév megtervezéséhez a szakmaiság, gazdaságosság, jogszabályi megfelelések együttesének figyelembevételével,
- felügyeli az intézmény saját elektronikus nyilvántartási rendszerét (IMS),
- együttműködik a gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettessel,
- a főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a ráruházott főigazgatói feladatokat

A szakmai koordinációs főigazgató-helyettes az információs és szakmai feladatokért felel.

Feladatai:

- közreműködik a munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok, eljárásrendek előkészítésében,
- gondozza az intézmény szakmai szabályzatait, alapdokumentumait,
- figyelemmel kíséri a továbbképzési programot,
- nyomon követi az intézményi honlap frissítését,
- koordinálja a tagintézmények és a Székhelyintézmény közötti kommunikációt,
- biztosítja intézményi szinten a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- részt vesz a szakmai feladatok megvalósulásának intézményi szintű ellenőrzésében,
- kapcsolatot tart a református egyház szervezeteivel, köznevelési intézményekkel, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, egyéb hivatali szervekkel
- koordinálja az országos szakmai támogatást nyújtó folyamatokat,

- együttműködik a gazdasági igazgatóval,

- a főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a ráruházott főigazgatói feladatokat.

Az országos feladatkörű intézményegység-vezetők és helyetteseik jogállása és feladatai

1. Általános rendelkezések

A Református EGYMI állami feladatvállalásai alapján, a pedagógiai szakszolgálati feladatok, az utazó gyógypedagógusi hálózat, a gyógypedagógiai óvoda, valamint a gyógypedagógiai általános iskola és fejlesztő nevelés-oktatást egységes, jogszerű és szakmailag megalapozott működtetése érdekében országos feladatkörű intézményegység-vezetők működnek.

Az intézményegység-vezetők munkáját – a feladatellátás területi kiterjedtségére és szakmai összetettségére tekintettel – intézményegység-vezető helyettes(ek) segíthetik.

2. Szervezeti jogállás és irányítás

- Az intézményegység-vezetők és az intézményegység-vezető helyettesek felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

- Az intézményegység-vezetők közvetlenül a főigazgató irányítása alatt végzik tevékenységüket.

- Az intézményegység-vezetők akadályoztatása esetén feladatait az intézményegység-vezető helyettesek teljes jogkörrel látják el.

- Amennyiben intézményegység-vezető, vagy intézményegységvezető-helyettesi munkakör nincs betöltve, a helyettesítés rendjét a főigazgató egyedi intézkedésben határozza meg.

- Az intézményegység-vezető és helyettese közötti feladatmegosztást – különösen a területi vagy szakmai szempontok szerinti megosztást – az intézményegység-vezető javaslatára a főigazgató hagyja jóvá.

3. Feladat- és hatáskörök

1./ Az intézményegység-vezetők és helyetteseik a belső szakmai ellenőrzés és minőségbiztosítás keretében látják el feladataikat.

2./ Ennek során:

a) ellenőrzik a szakmai dokumentációk (különösen egyéni és csoportos fejlesztési tervek, szakértői vélemények, foglalkozási naplók) vezetését és tartalmát;

b) vizsgálják az elektronikus és papíralapú nyilvántartások jogszabályi megfelelőségét;

c) ellenőrzik az ellátott óraszámok és a szakértői véleményekben meghatározott fejlesztési kötelezettségek összhangját;

d) szakmai visszajelzést adnak a tagintézmény-igazgatók részére a működés szakszerűségéről;

e) javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére, valamint a szakmai munka fejlesztésére;

f) közreműködnek az egységes szakmai gyakorlat kialakításában és fenntartásában.

4. Az ellenőrzés rendje

- Az intézményegység-vezetők ellenőrzési tevékenységüket éves ellenőrzési terv alapján végzik, amelyet a főigazgató hagy jóvá.

- Az ellenőrzés elsődlegesen dokumentumalapú vizsgálattal történik, amely megvalósulhat elektronikus úton vagy helyszíni ellenőrzés keretében.

- A tervezett ellenőrzésről a tagintézmény-igazgatót legalább 5 munkanappal korábban értesíteni kell.

- Az ellenőrzés megállapításairól az intézményegység-vezető 10 munkanapon belül írásos szakmai jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld a főigazgatóság és az érintett tagintézmény-igazgató részére.

- A feltárt hiányosságok megszüntetéséről a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

5. Jogok és felelősség

1./ Az intézményegység-vezetőket és helyetteseiket feladatai ellátása során teljes körű betekintési jog illeti meg a feladatkörükhöz kapcsolódó szakmai dokumentációkba.

2./ Jogosultak a főigazgatóság részére javaslatot tenni:

a) a szakmai munka fejlesztésére,

b) a működési hiányosságok megszüntetésére,

c) a minőségbiztosítási folyamatok erősítésére.

3./ Az intézményegység-vezetők és helyetteseik felelősek:

a) az ellenőrzések tárgyilagos és szakszerű lefolytatásáért,

b) az adatok bizalmas kezeléséért és a titoktartási kötelezettség betartásáért,

c) a feltárt szakmai és működési kockázatok jelzéséért.

A tagintézmény-igazgató

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját,
- képviseli, vezeti az ott dolgozó kollégákat,
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben döntési jogkörét előzetes egyeztetési kötelezettség nem korlátozza,
- a munkáltatói jogkört érintő kérdésekben minden esetben egyeztetni szükséges előzetesen a főigazgatóval,
- eleget tesz a gazdálkodási és szakmai területeken a vezetők részére előírt ellenőrzési kötelezettségeinek.

Javaslatot tesz az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjaskorúak tovább-foglalkoztatására,

- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a tagintézmény és telephelye szakmai dokumentációjáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákszervezettel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési, közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének betartásáért és betartatásáért.

Tagintézményigazgató-helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Intézményegység-vezető(k)

1. Szakmai irányítás

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai munka megfeleljen a jogszabályoknak és a szakmai elvárásoknak. Felügyeli a gyógypedagógiai folyamatokat (pl. fejlesztések, egyéni tervek) Ellenőrzi és támogatja a pedagógusok munkáját.

2. Munkáltatói jellegű feladatok (részben)

Beosztásokat készít, részt vesz az új kollégák kiválasztásában, teljesítményt értékel, visszajelzést ad.

3. Szervezés és működtetés

Irányítja a napi működést (helyettesítések, órarend, ellátás megszervezése), kapcsolatot tart szülőkkel, szakemberekkel, társintézményekkel. Az aktuális problémakezelés (hiányzó létszám, konfliktusok stb.) során segítséget nyújt.

4. Gazdálkodási felelősség (korlátozottan)

Jelzi az aktuális szükségleteket és hiányokat (eszközök, létszám) a gazdasági hivatal és a főigazgató felé, részt vesz a tervezésben. Figyel a hatékony működésre (pl. csoportlétszámok, kapacitáskihasználás).

5. Adminisztráció és jogszabályi megfelelés

Dokumentációk ellenőrzésében részt vesz, ellenőrzi a Hatósági elvárások betartását (pl. szakértői vélemények, fejlesztési naplók).

6. Lelki-szellemi arculat képviselete

Képviseli a keresztyén értékeket a működésben, támogatja a hitbeli nevelést a mindennapokban

Belső kontroller

A belső ellenőr az alábbi feladatokkal támogatja a főigazgatót és a gazdasági igazgatót:

- ellenőrzi a szabályszerű működés betartását, a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően,

- a vizsgált folyamatokkal összefüggésben megállapításokat, javaslatokat fogalmaz meg, és jelentéseket készít,
- a megtett intézkedéseket nyomon követi,
- szoros együttműködésben dolgozik a főigazgatóval, a gazdasági igazgatóval.

A főigazgató által átadott feladat és hatáskörök

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó által– indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

A főigazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A tagintézmény képviseleti jogának gyakorlására a tagintézmény-igazgató abban az esetben jogosult, amennyiben a főigazgató a képviseleti jogot az érintett vezetőkre írásban átruházta.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;

b) az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkacsoportokkal, a Szülői Szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési

intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

c) sajtónyilatkozat megtétele az intézményről nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

d) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- a főigazgatói,
- a főigazgató-helyettesi feladatok ellátása megvalósuljon.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- a főigazgató általános helyettese a szükséges, főigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a főigazgató-helyettesi feladatokat az információs és szakmai koordinációs főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, a főigazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Aláírási jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga a főigazgatónak van, távollétében a kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak.

A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazolók személyét a főigazgató határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról a fenntartó kérésére, valamint a személyek változásakor a főigazgató írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Óvodai dokumentumok aláírási jogköre

Óvodai dokumentum neve	Aláírásra jogosult
Befogadó nyilatkozat	tagintézmény-igazgató
Felvételi döntés	tagintézmény-igazgató
Értesítés óvodai felvételről (Tü. 733.)	tagintézmény-igazgató
Hetirend	tagintézmény-igazgató
Napirend	tagintézmény-igazgató
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap (Tü. 356.) Megnyitotta, lezárta	tagintézmény-igazgató
Munkanapló megnyitotta, lezárta	tagintézmény-igazgató
Nyári zárva tartásról szóló értesítés	tagintézmény-igazgató

Nyári óvoda előírása, nyári napirend	tagintézmény-igazgató
Óvodai felvételi előjegyzési napló (Tü. 728.)	tagintézmény-igazgató
Kérelem az óvodából való távolmaradásra	tagintézmény-igazgató
Óvodai törzskönyv (Tü. 723.)	tagintézmény-igazgató
Igazolás a gyermekek otthongondozási díja, valamint az ápolási díj meghatározásához	tagintézmény-igazgató
Hallgatói megállapodások	tagintézmény-igazgató

Gyógypedagógiai Általános Iskolai dokumentumok aláírási jogköre

Iskolai dokumentum neve	Aláírásra jogosult
Befogadó nyilatkozat	tagintézmény-igazgató
Igazgatói határozat iskolai felvételről	tagintézmény-igazgató
Óraháló, tantárgyfelosztás	tagintézmény-igazgató
Értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról (A.Tü.7.)	tagintézmény-igazgató
Általános iskolai törzslap gyűjtő (A.Tü.30)	tagintézmény-igazgató
Bizonyítvány	tagintézmény-igazgató, mindenkori osztályfőnök
Bizonyítvány pótlap	tagintézmény-igazgató, mindenkori osztályfőnök
Beírási napló (A.Tü.36)	tagintézmény-igazgató
Jegyzőkönyv osztályozó vizsgáról (A.Tü.950)	az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjai
Iskolalátogatási igazolás	tagintézmény-igazgató
Étkezés jegyzékek, havi bontásban	tagintézmény-igazgató

Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap (Tü.356), megnyitotta, lezárta	tagintézmény-igazgató
Munkanapló – megnyitotta, lezárta	tagintézmény-igazgató
Hallgatói megállapodások	tagintézmény-igazgató

Pedagógiai szakszolgálat dokumentumainak aláírási jogköre

Dokumentum neve	Aláírásra jogosult
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség külív	tagintézmény-igazgató
Szakvélemények	tagintézmény-igazgató
Összegző vélemények	tagintézmény-igazgató
Logopédiai vélemények	tagintézmény-igazgató
Pszichológiai vélemények	tagintézmény-igazgató
Hallgatói megállapodások	tagintézmény-igazgató
Befogadó nyilatkozat (korai fejlesztés)	tagintézmény-igazgató

Fejlesztő nevelés-oktatás dokumentumainak aláírási jogköre

Dokumentum neve	Aláírásra jogosult
Felhívás rendszeres iskolába járásra (A.T.ü.9.)	tagintézmény-igazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról (A.T.ü. 11.)	tagintézmény-igazgató
Szakértői vizsgálat iránti kérelem	tagintézmény-igazgató
Befogadó nyilatkozat	tagintézmény-igazgató
Igazgatói határozat iskolai felvételről	tagintézmény-igazgató
Óraháló, tantárgyfelosztás	tagintézmény-igazgató

Értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról (A.Tü.7.)	tagintézmény-igazgató
Általános iskolai törzslapgyűjtő (A.Tü.30)	tagintézmény-igazgató
Bizonyítvány	tagintézmény-igazgató, mindenkori osztályfőnök
Bizonyítvány pótlap	tagintézmény-igazgató, mindenkori osztályfőnök
Beírási napló (A.Tü.36)	tagintézmény-igazgató
Jegyzőkönyv osztályozó vizsgáról (A.Tü.950)	az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjai
Iskolalátogatási igazolás	tagintézmény-igazgató
Étkezés jegyzékek, havi bontásban	tagintézmény-igazgató
Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap (Tü.356), megnyitotta, lezárta	tagintézmény-igazgató
Osztálynapló – megnyitotta, lezárta	tagintézmény-igazgató
Hallgatói megállapodások	tagintézmény-igazgató

Utazó gyógypedagógusi ellátás dokumentumainak aláírási jogköre

Dokumentum neve	Aláírásra jogosult
Külív	tagintézmény-igazgató
Hallgatói megállapodások	tagintézmény-igazgató

Az intézményi bélyegzők használata:

A Székhelyintézménynél, tagintézményeknél kiadványozott iratnál bélyegzőt kell használni.

Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző felirata: Református EGYMI, 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

Adószám: 18358889-1-13, MBH: 10300002-45900507-00003285, OM: 102809

Postai úton történő levelezéshez használható. Az intézmény pontos adatait tartalmazza.

Körbélyegző felirata: REFORMÁTUS EGYMI (intézményi logo), OM: 102809

Sorszám nélkül, tagintézményi felirattal használható a székhelyintézményben és a tagintézményekben, telephelyen keletkezett hivatalos dokumentumon a használatára jogosult személy aláírásával az alábbiak szerint:

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézményigazgató-helyettes(ek),
- munkaügyi csoport, gazdasági csoport
- főigazgatósági titkárság.

Valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a Református EGYMI nyilvántartást vezet.

A főigazgatóságon lévő bélyegzőnyilvántartás tartalmazza a Székhelyintézményre és valamennyi tagintézményére vonatkozó információt, továbbá, hogy a bélyegzőt ki és mikor veheti használatba, amelyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért a főigazgatósági titkárság a felelős. Használaton kívül a bélyegzők - a székhelyintézményben/tagintézményekben a páncélszekrénybe, zárható fiókba - elzárásra kerülnek.

Bélyegző csak az főigazgató/tagintézmény-igazgató engedélyével vihető ki az intézményből és a tagintézményből, átvételi elismervény ellenében.

Az intézményben használatos bélyegzőkről, a használók köréről, bélyegzők nyilvántartásáról, a nyilvántartással megbízott személyről, továbbá a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és az évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató dönt.

A kiadmányozás rendje

Kiadmányozási joggal a Református EGYMI egészét érintő dokumentumok tekintetében teljes körűen a főigazgató, távolléte esetén a helyettesi rend szerint az általános főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató által írásban megbízott alkalmazott, a tagintézmények tevékenységi körében keletkező dokumentumok tekintetében teljes körűen a tagintézmény-igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a tagintézményigazgató-helyettes, illetve az tagintézmény-igazgató által megbízott alkalmazott rendelkezik.

A szervezeti egységek együttműködésének, kapcsolattartásának főbb szabályai

- A főigazgatóság hetente egy alkalommal főigazgatósági értekezletet tart.
- Havonta egy alkalommal az aktualitások áttekintése, megbeszélése személyes jelenléttel történő igazgatói értekezlet során történik, melyet a főigazgatóság szervez a tagintézmény-igazgatók részvételével.
- A tagintézmény-igazgatók heti rendszerességgel online értekezletet tartanak a főigazgatósággal
- Rendkívüli vagy sürgető események, teendők alkalmával a kapcsolat azonnal létrejön telefon, e-mail, vagy online, ha lehetőség nyílik rá, személyes találkozó formájában.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
főigazgató	főigazgatóság	heti és rendkívüli munkamegbeszélések
főigazgató	igazgatóság	havi, heti és rendkívüli munkamegbeszélések
intézmény-egység vezető	igazgatóság	havi, heti és rendkívüli munkamegbeszélések

tagintézmény-igazgató	alkalmazotti testület	értekezletek: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, rendkívüli. fogadóórák: Munkatervben rögzítve. egyéb írásbeli kapcsolattartás: beszámoltatás adott feladatról, elektronikus levelezés
tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes	munkacsoportok	munkaértekezlet: az adott tanév Munkatervében meghatározottak szerint. Egyéni beszámolók, tájékoztatás, óralátogatás, bemutató órák során
Szakmai vezetői szint	**Szervezeti egység**	**Rendje és formája**
szakmai koordinációs főigazgató-helyettes	országos szakmai koordinátorok	szakmai munkaterv alapján havi rendszerességgel tájékoztatás, szakmai rendezvények szervezése, szakmai irányok megbeszélése céljából
országos szakmai koordinátor	szakmai közösségek	szakmai napok, konferenciák, megbeszélések az adott ellátási terület adott éves szakmai munkatervében meghatározottak szerint Egyéni beszélgetések, tanácsadás, tájékoztatás, szakmai belső ellenőrzés
helyi koordinátor, munkaközösség vezetők	szakmai közösségek	szakmai megbeszélések

különleges szakos gyógypedagógusok	tiflopedagógia, szomatopedagógia, autizmus spektrum pedagógiája, szurdopedagógia szakos gyógypedagógusok szakmai közössége	országos szakmai esetmegbeszélések

A vezetők közötti kapcsolattartás a feladatok megosztásában

Feladatot ellátó vezető	Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján
főigazgató	intézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási, munkáltatói feladatok ellátása, szabályzatok készítése, intézmény képviselete
gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes	napi kapcsolat a főigazgatóval, főigazgató-helyettesekkel, aktív közreműködés a döntéselőkészítési folyamatokban, rendszeres tájékoztatás az intézményi gazdasági helyzetéről, rendszeres kapcsolattartás a tagintézmény-igazgatókkal a tagintézményi működés biztosítása érdekében
főigazgató-helyettesek	a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatok ellátása, alapfeladatok koordinálása, napi kapcsolat a főigazgatóval, gazdasági igazgatóval, aktív közreműködés a döntéselőkészítési folyamatokban, rendszeres tájékoztatás a tagintézmények szakmai- és operatív szervezési folyamatairól, rendszeres kapcsolattartás a tagintézmény-igazgatókkal a kiegyensúlyozott szakmai működés érdekében, online és személyes megbeszélés során
intézményegység-vezető	gondoskodik arról, hogy a pedagógiai munka megfeleljen a jogszabályoknak és a szakmai elvárásoknak, feladata a gyógypedagógiai folyamatok felügyelete (pl. fejlesztések,

	egyéni tervek), a pedagógusok munkájának ellenőrzése és támogatása
tagintézmény-igazgató	tagintézmény nevelő-oktató munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, tagintézmény képviselete
tagintézményigazgató-helyettes	tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátása, dolgozói távollétek, túlmunkák nyilvántartása, a tagintézmény napi szintű szakmai szervezésének, működésének biztosítása
országos szakmai koordinátor	szakmai kérdések kapcsán tájékoztatás, szakmai újítások kidolgozása, munkatársak innovatív ötleteinek támogatása, belső képzések szervezése
munkaközösség-vezetők, helyi szakmai koordinátorok	szakmai munka tagintézményi koordinációja

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák, melyek az éves munkaterv részét képezik. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért a Református EGYMI vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vonatkozásában a főigazgató, tagintézményi vonatkozásában a tagintézmény-igazgató dönt.

A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése, nyomon követése céljából az integrált nyomon követő rendszer (INYR) töltésére kötelezett a 2011. évi CXC törvény 44/A §, a 229/2012. Korm. r. 44/H. és 44/I. § valamint a 2018. évi LXXXIX tv. 4.§ (1), 7. § (15), és a 2. mellékletének előírásai alapján.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, melynek célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megvalósítása,
- a pedagógiai munka hatékonyságának növelése,
- a munkaköri leírásokban szereplő tevékenységek ellenőrzése,
- a tanügyi dokumentáció szakszerű, naprakész vezetése,
- a pedagógiai módszertár helyes alkalmazása,
- a pedagógusok önfejlesztésének elősegítése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezető
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- országos koordinátorok,
- helyi koordinátorok,
- a munkacsoportok vezetői.

Az országos koordinátorok, helyi koordinátorok, szakmai munkacsoportok vezetői csak a pedagógiai munkát jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,

- szakszolgálati tevékenységek ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a haladási, napközis, szakköri, felvételi és mulasztási, forgalmi- és munkanaplók ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,
- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- beosztások, ügyeleti rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előrehaladásának ellenőrzése
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka kiemelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, gyermekbarát ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentumelemzés, ellenőrzés (napló, fejlesztési dokumentumok stb.),
- óralátogatás, óraelemzés.

Az ellenőrzés szerves részét képezi a dolgozó önértékelése, feletteseinek értékelése és a vonatkozó jogszabályok tiszteletben tartása.

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából a javaslatok alapján évente határozza meg a kiemelt ellenőrzési területeket.

III. MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Az Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, meghatározza az intézmény jogszerű működését. A Fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén, a főigazgató kezdeményezésére, javaslatára - módosítja.

A Rehabilitációs- és Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az óvoda Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének/tanulók iskolai oktatásának irányelvei alapján készül. Az iskola Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja tartalmazza az iskola nevelési programját és az iskola helyi tantervét.

A Rehabilitációs- és Pedagógiai Programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

A Református EGYMI Rehabilitációs- és Pedagógiai Programja megtekinthető:

- az intézményi honlapon http://reformatusegymi.reformatus.hu,
- a vezetői irodában, ahol az intézményhasználók kérésére a tagintézmény-igazgató fogadóóra keretében rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését,
- megtalálható a tagintézmény titkárságán,
- a főigazgatói titkárságon.

Házirend

A tagintézményi házirend a köznevelési törvény által előírt témakörökben szabályozza a gyermeki/tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával összefüggő kérdéseket, valamint a tagintézmény munkarendjével kapcsolatos szabályokat, továbbá az elvárt viselkedés szabályait.

Az adott házirendet a főigazgató jóváhagyásával a tagintézmény-igazgató készíti el, melyet a tagintézmény nevelőtestülete véleményez és a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogad el.

A tagintézményi házirendek az intézmény honlapján megtekinthetők, emellett kifüggesztésre kerülnek az intézményben.

Az éves munkaterv

Az Intézmény a feladatai ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít, melynek részét képezi a tagintézmény munkaterve. A munkatervet a főigazgató készíti el tagintézmény igazgatókkal együtt, melyet a tagintézmények szakalkalmazotti testületei véleményeznek és fogadnak el. A munkaterv tartalmazza a Rehabilitációs- és Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv megvalósulásáról tanév végén beszámoló készül. A központi beszámolót a főigazgató, a tagintézményi beszámolót a tagintézmény-igazgató készíti el az igazgatóhelyettesek és a munkacsoport-vezetők bevonásával. A tagintézmény beszámolója megalapozza a következő tanév munkatervének tervezési folyamatait.

A munkaterv egy példánya a tagintézmény titkárságán, valamint az intézmény honlapján megtalálható.

A tankönyvellátás és tankönyvforgalmazás rendje

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait az főigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Tankönyv/tanszerellátással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a http://reformatusegymi.reformatus.hu/ honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új csoportok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok választják ki a tanulócsoportok számára. Javaslatukat a nevelőtestület elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.
- A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud tanulók rendelkezésére bocsátani.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az ingyenes tankönyvellátás

A hatályos jogszabályok szerint a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről, munkafüzetről vagy tankönyvnek minősülő eszközről van szó.

A könyvállomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket az iskola főigazgatója a könyvtár állományába veszi, elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja. A tankönyvkölcsönzésnek ezt a módját az iskola házirendjében kell szabályozni. A munkafüzetek nem kerülnek könyvtári állományba.

A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a *Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.* látja el. A *Könyvtárellátó* jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény főigazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai közösség véleményének beszerzését követően.

Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Elkészíti a tankönyvrendelést minden tanévben a rendeletnek megfelelően, és megküldi Köznevelés Információs Rendszerének és a *Könyvtárellátónak*. Ebben szerepelteti a

kiválasztott tankönyvek címét és darabszámát, a megrendelésben feltünteti az érintett tanulók nevét – ha ismertek –, és az egyes tanulókat megillető támogatásokat. A megrendelésben – az okok megjelölésével – azokat a tanulókat is feltünteti, akik számára az iskola nem rendelt tankönyvet.

- Megszervezi a tankönyvek átvételét.

- Gondoskodik a tankönyvek kiosztásáról.

- A könyvtári állományt eljuttatja a könyvtárosnak.

- A pótrendeléseket (szükség esetén a tanév bármely időszakában) lebonyolítja.

- Kezeli a visszárut.

- A normatíva-elszámoláshoz jelentést ír.

A tankönyvellátás ütemezése

- február 28.

  A tankönyvtámogatás rendjének meghatározása, tankönyvfelelős kijelölése.

  Felelős: főigazgató

- március 31.

  A tankönyvfelelős felveszi a kapcsolatot a KELLO kapcsolattartójával, felméri az aktualitásokat. A tankönyvfelelős koordinálásával a pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével), valamint a fejlesztő nevelés-oktatás területén a KELLO-tól kapott lista és értékhatárok alapján a rendelhető eszközökről. A szakmai munkaközösség véleményének kikérése tankönyvrendelés elkészítése (osztályok, tanulók szerint).

  Felelős: osztályfőnökök, tankönyvfelelős

- április 30-ig (vagy a KELLO által aktuálisan előírt időpontig)

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi a Köznevelés Információs Rendszerének és a Könyvtárellátónak.

Felelős: tankönyvfelelős

- szeptember 01-én, az első tanítási napon

Tankönyvek kiosztása az osztályfőnököknek

Felelős: tankönyvfelelős

Az iskolai „Tanári kézikönyvtár" működési szabályzata

Iskoláinkban jelenleg „Tanári kézikönyvtár" működik, amely nem tekinthető önálló szervezeti egységnek.

A „Tanári kézikönyvtár" állománya egy erre a célra kijelölt, zárható, polcokkal, szekrényekkel berendezett helyiségben van elhelyezve; az ezzel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat gyógypedagógus látja el.

Az iskolai kézikönyvtárunk állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtárak, médiatár, eszközkölcsönző használata ingyenes. Kölcsönözni egyéni beiratkozás után lehet. A kölcsönzésekről nyilvántartás készül. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott pedagógusnak vagy tanulónak haladéktalanul a kölcsönzési feladatokkal megbízott gyógypedagógus tudomására kell hoznia.

A nyitvatartást az éves munkaterv rögzíti.

A tartalmilag elavult, fölöslegessé vált, illetve a természetes elhasználódás következtében tönkrement dokumentumok kivonásra kerülnek. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtár használójának kell pótolnia azonos dokumentummal, a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével, a forgalmi értékkel megegyező értékű, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal.

Könyvtári SZMSZ

A könyvállomány kezelésével megbízott gyógypedagógus feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és egyéb foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvállomány bővítésére tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók egy-egy tanévre kikölcsönözhetnek. Az intézményi könyvállománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáért a gyógypedagógus felelős. A gyógypedagógusoknak a település könyvtárában, illetve a gyógypedagógus közreműködésével tervezett tanórai és egyéb foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználók köre:

Az intézményi könyvtárnak tagja lehet minden alkalmazott, tanuló és gyakorlatát teljesítő egyetemi hallgató, aki betartja a könyvtárhasználat szabályait.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. Ismételten kölcsönözni azoknak az olvasóknak lehet, akik a könyvtárhasználat szabályait megtartják. A tanulókat erre külön tanítjuk.

A könyvtárhasználó, illetve a tanuló szülője a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a gyógypedagógus javaslatára a tagintézmény-igazgató határozza meg.

A „Pedagógiai szakkönyvtár" gyűjteményével biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek szükségesek az általános és szakmai tájékozódáshoz, a szaktanácsadáshoz, a szakmai- pedagógiai szolgáltatásokhoz, a továbbképzésekhez.

A szakkönyvtár állomány részei:

- szakirodalom
- tankönyvtár

- folyóiratok

Az intézményi könyvállomány gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Intézményen belül az intézmény jellegét meghatározza az óvodai nevelés, az iskolai nevelés-oktatás, a pedagógiai szakszolgálat, utazó gyógypedagógusi hálózat és a fejlesztő nevelés-oktatás.

Intézményen kívül lehetőséget keresünk más könyvtárak szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

Az állománygyarapítás

Az állományfejlesztés forrásai:

- intézményi költségvetés,

- pályázat,

- adomány más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

Az állományfejlesztés módja többnyire megrendelés.

A következő beszerzéseket részesítjük előnyben:

a munkatársak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, a fejlesztéssel és ezek határterületeivel foglalkozó szakirodalmat, a Nemzeti Alaptantervben, a Kerettantervekben, valamint az Irányelvekben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási célok, feladatok megvalósítását támogató dokumentumokat, a Rehabilitációs- és Pedagógiai Programban és a szakmai protokollokban megfogalmazott célok, feladatok megvalósítását támogató dokumentumokat, a Rehabilitációs- és Pedagógiai Programban szereplő tankönyveket, ismeretterjesztő és szépirodalmi műveket.

Egyéb szabályok

A könyvtár a tanulók számára a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. Munkatársak számára teljes éven át elérhető a könyvállomány. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók kötelesek az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.

Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- a könyvtárba a tanuló táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be,
- a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál,
- a könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos,
- a hangos beszédet kerülni kell annak érdekében, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A könyvtárhasználati szabályok megszegése esetén a könyvtárhasználat joga felfüggeszthető.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a tagintézményi 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 mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért - a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

IMS nyilvántartó rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése

Az IMS a Református EGYMI saját belső dokumentálást segítő rendszere, mely a pedagógiai szakszolgálat, utazó gyógypedagógusi hálózat, valamint a gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény pedagógiai célú habilitációs-rehabilitációs feladataiban a papír alapú dokumentáció előállítását segíti. Az IMS rendszerből a tagintézmény-igazgató utasítására a következő dokumentumok kerülnek kinyomtatásra:

Gyermek, tanuló portfólióhoz:

- sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló külívei, egyéni betétíve,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló külívei, egyéni betétíve,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozásban részesülő gyermek külívei, egyéni betétíve
- a gyógypedagógiai óvoda, iskola és a fejlesztő nevelés-oktatás pedagógiai célú habilitációs-rehabilitációs foglalkozásain részt vevő gyermekek/tanuló külívei, egyéni betétíve.

A pedagógus munkájával kapcsolatos dokumentumok: munkanaplók

Intézményi kötelező dokumentálással kapcsolatos dokumentumok: forgalmi napló

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- a külívek, valamint a munkanapló megnyitása és lezárása során a dokumentumokat el kell látni a tagintézmény-igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként a Székhelyintézmény irattárában kell elhelyezni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, az intézménybe járó gyermekek, tanulók és a szüleik megismerhetnek:

- Szakmai alapdokumentum,
- Rehabilitációs- és Pedagógiai Program,
- Munkaterv,
- SZMSZ,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény titkárságán megtekinthetők, illetve megtalálhatók a Református EGYMI honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – fogadóóra keretében – a tagintézmény-igazgatók adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, a vezetés tájékozottságának biztosítása.

A tagintézmény-igazgató munkarendjének szabályozása

A tagintézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A tagintézményigazgató-helyettes(ek) a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett módon tartózkodnak az intézményben. Akadályoztatásuk esetén intézkedésre jogosult felelős személy kijelölésével biztosítják a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettesek adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő). A teljes napi munkaidő kötött és kötetlen munkaidőre oszlik, a kötött munkaidő heti 32 óra.

Szabad felhasználású munkaidő heti 8 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-igazgató vagy a helyettese állapítja meg az intézmény rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási és foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak vagy a helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni elektronikus formában a tagintézményi titkárságon. Az eredeti dokumentum kezelése a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott módon történik. A dolgozók távolmaradásukat az első napon, illetve munkába állásukat a távollét utolsó napján elektronikusan is kötelesek jelezni a tagintézmény-igazgató felé.

A pedagógus a területét irányító tagintézményigazgató-helyettestől kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra (pl.: helyettesítés) a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-igazgató adja.

A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. A pedagógus a tanítási óra, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeletéről minden esetben gondoskodnia kell.

A pedagógusi munkakörbe tartozó feladatok közé tartozik a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, a tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartása, melyekhez a neveléssel-oktatással összefüggő munkaidő tartozik. Emellett a pedagógusoknak a köznevelési intézmény működéséhez kapcsolódó feladatokat is el kell végezniük.

A pedagógusok felelősségteljesen és önállóan végzik munkájukat a tanulók képességeinek, tudásának és személyiségének fejlesztése érdekében. Alapvető kötelességük a tanulók haladásának rendszeres értékelése, amely szöveges visszajelzésekkel és osztályzatokkal történik. Ezen túlmenően fontos, hogy a pedagógusok visszajelzéseket adjanak a tanulók előrehaladásáról és a hatékonyabb tanulás érdekében szükséges feladatokról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon", „Ráhangolódásokon" és „Te órádon" kizárólag szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, valamint fejlesztő értékelés alkalmazható.

A pedagógusok munkaköri leírását a főigazgató és a főigazgató-helyettesek, valamint a tagintézmény-igazgatók közösen készítik el, mely részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladatellátási helyét (helyeit).

A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének szabályozása

Az intézményben a nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltő személyek és a köznevelési dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a tagintézmény-igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató, a gazdasági igazgató és a főigazgató-helyettesek útmutatása alapján a tagintézmény-igazgatók készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a tanév rendjéhez igazodva, a tagintézmény-igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A gyermekek/tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva hétfőtől – péntekig.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - a tagintézmény igazgatója adhat engedélyt.

A tagintézményekben a gyermekek/tanulók benntartózkodását, a tanórák, foglalkozások rendjét a tagintézményi sajátosságokat tartalmazó melléklet tartalmazza.

Benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket/tanuló kísérésére jogosult személy $07^{\underline{00}}$-$16^{\underline{30}}$-ig,
- szülő, gondviselő a szülői értekezletre, vagy fogadóórára való érkezéskor, távozáskor és az ott tartózkodás idején,
- a meghívottak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (Szülői Szervezet stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor,
- ügyintézés céljából.

Külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket/tanulót kísérő személy, akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- gyakorlatát teljesítő hallgató,
- média munkatársa,
- egyéb látogató.

Engedély kiadására a tagintézmény igazgatója, vagy helyettese jogosult, minden egyéb esetben csak az általa adott írásbeli, illetve szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Létesítmények általános használati rendje

Az intézmény épületén ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az épületet címtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Gyermekek, tanulók az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A fejlesztő helyiségek, tantermek, tornaterem stb. használatának rendjét a tagintézményi házirendek tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek, tanulók, szülők és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A gyermek, tanuló által okozott károkról a pedagógus, osztályfőnök köteles a tagintézmény igazgatóját, illetve igazgatóhelyettesét és az érintett szülőt értesíteni. A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembevételével, a tagintézmény-igazgató vagy helyettesének feladata.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a gyermekeket, tanulókat is nevelje a rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Tilos az iskola/óvoda/pedagógiai szakszolgálat területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre a tagintézmény igazgatója engedélyt adhat.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak a hatályos jogszabályokban rögzített engedélyekkel történhet.

A tagintézményekre vonatkozó nyitvatartási rend, az intézmény területére való belépés és a bent tartózkodás rendje, a tanulói ügyelet biztosítása, a létesítmények használati rendje az SZMSZ tagintézmények szervezetére és működésére vonatkozó külön rendelkezések mellékleteiben van szabályozva.

Pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelői szobában, több pedagógus által közös használattal,
- projektor: nevelői szobában, közös használattal,
- elektronikus adathordozók: igény szerint személyre szólóan kiadva,
- laptop: személyre szólóan kiadva.

Tanórán kívüli foglalkozások

Célja: a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a tanulók érdeklődése és igényei szerint.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működhetnek a tanulói igények és a rendelkezésre álló időkeret függvényében:

- iskolai felkészítést segítő tevékenység (napközi),
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- terápiás foglalkozások,
- Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
- Komplex Alapprogram – „Te órád",
- Az iskola a tanórai oktatás mellett a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei, valamint az intézmény adottságainak figyelembevételével különböző tanórán kívüli programokat szervez.

A programok helyszínét és időpontját a tagintézmény-igazgató vagy helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, beleértve a terembeosztást is, ezekről nyilvántartást kell vezetni.

- Az alprogrami foglalkozások a délutáni, komplex képesség- és készségfejlesztő programok, amelyek nem kapcsolódnak egyetlen tantárgyhoz sem. A foglalkozások célja, hogy a DFHT-stratégia elemeire építve, annak módszereit és technikáit alkalmazva fejlesszék a tanulók tudását és szocializációját. Különös figyelmet fordítanak a kooperatív és kollaboratív tanulási technikákra. A foglalkozások nemcsak a tudásépítésre, hanem a személyiségformálásra és tehetséggondozásra is hangsúlyt fektetnek.
- Minden alprogramot heti egy alkalommal, legalább 45 percben szerveznek meg, és minden évfolyam számára elérhetők. A foglalkozásokat a megfelelő pedagógus-továbbképzésben részesült tanárok vezetik. Az alprogramok időpontját és helyszínét a tagintézmény-igazgató vagy a helyettese határozza meg a tanórán kívüli órarendben, és a terembeosztással együtt rögzíti. A foglalkozásokat elektronikus naplóban kell nyilvántartani.
- „Te órád": Az alprogramok mellett a délutáni időszakban, a tanulók érdeklődésére és egyéni igényeire szabott foglalkozások is szervezésre kerülnek. Ezeket a tanulókat szabadon választhatják. Lehetőség van beszélgetőórákra, játékokra, egyéni differenciálásra, felzárkóztatásra.

A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-igazgató vagy helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és hetirend határozza meg, melyet a házirend rögzít.

A Református EGYMI keretein belül igényelhető szakszolgálati ellátások

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

Feladata a komplex koragyermekkori intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása.

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás tevékenységei: komplex gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és a nyelvi készségek fejlesztése, mozgásfejlesztés és pszichológiai segítségnyújtás.

Nevelési tanácsadás

Feladatai:

- a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása,
- segítség nyújtása a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja,
- pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végzése és szakvélemény készítése a szülő, a jogszabályban meghatározott esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére,
- prevenciós tevékenység,
- komplex pszichológiai, gyógypedagógiai ellátás.

Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátás keretében el kell végezni a harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének szűrését. A hároméves korban logopédiai szűrés a nyelvi fejlettségre (receptív és expresszív nyelv), az ötéves korban elvégzett szűrés elsősorban a beszédartikulációra, illetve az írott nyelvi (írás és olvasás) készültségre irányul. A szűrés eredménye alapján szükség szerint el kell végezni a gyermek további logopédiai vizsgálatát, illetve kezdeményezni kell további gyógypedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatokat.

Emellett ellátást igényelhetnek az első osztályos gyermekek, akik korábban nem vettek részt szűrésen, alapvizsgálatban, illetve az önként szűrésre/vizsgálatra jelentkezők.

Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés célcsoportja a köznevelésben-oktatásban részt vevő óvodás és iskolás gyermekek köre, valamint azok a gyermekek/tanulók, akik átmenetileg, egészségi állapotuk miatt ideiglenesen felmentettek, de a gyógytestnevelés órán való részvételük nem kontraindikált.

Kiemelten tehetséges gyermekek/tanulók gondozása

Feladata a korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe kell venni, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás, önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére, tanácsadás, támogatás a szülőnek, konzultáció a pedagógus részére, közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése, speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása.

Forrás - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva! Letöltés ideje: 2025.03.05.

A szakszolgálati feladatok igénylésének módja és az ellátás megvalósulásának helyszíne

A pedagógiai szakszolgálat ellátásaiba való bekerülés feltétele, hogy a szülő, törvényes képviselő írásban (Szülői nyilatkozat kitöltésével) nyilatkozzon arról, hogy a Református EGYMI-től kéri gyermekének ellátását. Ez alól kivétel a logopédiai ellátáson belül a 3 és 5 évesek szűrése, valamint a gyógytestnevelési ellátás.

Amennyiben a Református EGYMI pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. A partnerintézményben történő ellátás feltétele az adott intézmény és a Református EGYMI közötti köznevelési megállapodás megléte.

Utazó gyógypedagógusi hálózat

Az utazó gyógypedagógusi hálózat szolgáltatása elsősorban református intézmények számára elérhető a Református EGYMI által. Az ellátás feltétele az adott intézmény és a Református EGYMI közötti köznevelési megállapodás megléte.

Az utazó gyógypedagógusok az integráltan nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók megsegítését végzik. Munkájukat intézményen kívül látják el, foglalkozásaikat 8.00 és 16.00 között tartják a többségi intézmények által benyújtott igények alapján.

A kötelező egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat egyéni fejlesztési terv elkészítésével tervezik. Tevékenységüket az intézmény saját IMS rendszerében rögzítik. Az ellátás formája egyéni és kiscsoportos foglalkozás. A tanulók fejlesztéséről, fejlődéséről részletes tájékoztatást adnak félévkor és tanév végén (törvényes képviselő-iskola).

A szolgáltatás igénylésének rendje:

- májusban igényfelmérés elektronikus formában,
- augusztusban a konkrét igények véglegesítése a tagintézmények számára benyújtott kérelem alapján, a partnerintézmény-igazgató ellenjegyzésével.

A gyógypedagógus feladatai:

- A gyermekkel való foglalkozás: amelyet köteles az egyes képességterületek aktuális állapotának és szakértői véleményben rögzítettek figyelembevételével elvégezni.
- A többségi intézményekkel és pedagógusaival való kapcsolattartás: szakmai, elméleti tudásával, gyakorlati munkájával törekedjen az inkluzív pedagógiai szemlélet kialakulásának elősegítésére.
- A szülőkkel való kapcsolattartás: a szülők igény szerinti tájékoztatásával további segítségnyújtás a gyerekek, tanulók otthoni megsegítésével kapcsolatos kérdésekben.

Az utazó gyógypedagógusaink céljai közé tartozik az, hogy az sajátos nevelési igényű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos foglalkozás, illetve tanórai feladat elvégzésére alkalmassá tegye a többségi pedagógust, aki az új, integratív kompetenciáknak a felhasználásával képessé válik az inkluzív nevelés megvalósítására. Ezáltal motiválttá válhat a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni sajátosságait figyelembe vevő fejlesztésével kapcsolatos új ismeretek megszerzésére.

A köznevelési megállapodás

A köznevelési megállapodás tartalmazza a Református EGYMI által vállalt feladatok tartalmát, valamint a partnerintézmény által vállalt, a feladatok ellátásához szükséges feltételek megteremtését. A Református EGYMI elsősorban református fenntartású intézmények számára nyújt szolgáltatásokat. Amennyiben nem református intézmény kéri az ellátást, úgy a fenntartó, valamint az intézmény területén lévő, területileg illetékes református egyházközség képviselőjének előzetes jóváhagyása is szükséges a megállapodás megkötéséhez.

Együttműködési megállapodás

Az együttműködési megállapodás keretein belül a Református EGYMI elsősorban a református bölcsődébe járó gyermekek számára nyújt pedagógiai szakszolgálati ellátást. A megállapodás tartalmazza a Református EGYMI által vállalt feladatok tartalmát, valamint a bölcsőde által vállalt, a feladatok ellátásához szükséges feltételek megteremtését. Amennyiben nem református fenntartású bölcsőde kéri az ellátást, úgy a fenntartó, valamint az intézmény területén lévő, területileg illetékes református egyházközség képviselőjének előzetes jóváhagyása is szükséges a megállapodás megkötéséhez.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület teljes jogú tagja – az óraadó tanárok kivételével – az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább napi négy órás munkaidejű alkalmazottja és a gazdasági ügyekért felelős főigazgató-helyettes. Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az gyermekek és tanulók evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését.

Az Intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

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

A főigazgató által kijelölt napon augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató vezeti. Az iskolákban félévkor és tanév végén - tagintézmény-igazgató által kijelölt időpontban - osztályozó értekezletet is tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jegyzőkönyv-vezető és egy, az értekezleten végig jelen lévő személy, a hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható jogkörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

a) Rehabilitációs- és Pedagógiai Program elfogadása,

b) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,

c) Házirend elfogadása.

d) a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

e) a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése kapcsán,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása esetén,
- a feladatellátási terv vonatkozásában,
- a főigazgató-helyettesek megbízása előtt,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

f) javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

g) egyetértési jogkörét a következők szerint:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

h) egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos vélemény-kialakítás módját.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök

Megnevezés (jogkör)	Jogkör jellege (véleményezés stb.)	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
iskolában az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén osztályfőnöki gyermekvédelmi intézkedés	intézkedés	tagintézmény-igazgató	határozat kivonat megküldés e és szóbeli tájékoztatás	aktuálisan, továbbá félévkor év végén
iskolában szövegesen értékelje félévkor és a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését	egyéb jogok	munkaközösség osztályfőnökök/ fejlesztőpedagógusok	a döntésről szóló határozat kivonat megküldés e	félév és tanév vége
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre	egyéb jogok	munkaközösség érintett pedagógusok	szóbeli tájékoztatás	aktuálisan
a gyakornoki szabályzat kiadása	véleményezési	munkaközösség	határozat kivonat megküldés e és szóbeli tájékoztatás	aktuálisan

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja,

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa;
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A tájékoztatás meghatározott idejét és módjait a táblázat tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig) stb.

Szakmai munkacsoportok

A szakmai munkacsoportok vezetői tagintézményen belül a helyi szakmai koordinátorok, Református EGYMI intézményi szinten pedig az országos szakmai koordinátorok.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkacsoportok segítik. A munkacsoport dönt saját működési rendjéről, és összeállítja éves munkatervét.

A munkacsoport vezetőjét, koordinátorát a vezetőség és a munkacsoport javaslata alapján a főigazgató bízza meg egy tanévre. A munkacsoport vezetője, koordinátora felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkacsoportok vezetői az e szabályzatban, valamint a célfeladat megbízási szerződésben foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, végrehajtását és ellenőrzését.

KAP belső munkamegbeszélések alkalmával segítik egymás munkáját.

Szakmai munkaközösség

Az intézményünkben a következő munkaközösség működik: osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Országos szakmai közösségek

- logopédiai szakmai közösség,
- gyógytestnevelési szakmai közösség,
- nevelési tanácsadás (pszichológiai) szakmai közösség,

- nevelési tanácsadás (gyógypedagógiai) szakmai közössége,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakmai közösség,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozásának szakmai közössége,
- utazó gyógypedagógusi szakmai közösség,
- hitéleti szakmai közösség,
- általános iskolai szakmai közösség,
- fejlesztő nevelés-oktatás szakmai közösség,
- óvodai szakmai közösség.

A szakmai (munka)csoportok kapcsolattartási rendje

Kapcsolattartás az intézményvezetéssel:

A szakmai (munka)csoportokkal, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az intézményvezetés részéről a szakmai koordinációs főigazgató-helyettes a felelős.

A (munka)csoport-felelősök, koordinátorok ennek megfelelően:

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkacsoport-vezetők és munkacsoport-tagok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos tanácsadást,
- gondoskodnak arról, hogy a munkacsoport-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges, ezeket az információkat a (munka)csoport-vezetők, koordinátorok adják át az érintett pedagógusoknak.
- havonta egy alkalommal munkaértekezletet tartanak valamennyi (munka)csoport részére.

A (munka)csoportok közötti kapcsolattartás:

- a munkacsoportok közösen állítják össze az intézmény éves munkatervét, egymás között felosztják a vállalt feladatokat és kijelölik azok felelőseit,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzése során a (munka)csoportok közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a koordinátorok felelnek, ennek érdekében a koordinátorok félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi (munka)csoportot érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten.
- az éves munka értékelésében: a munkacsoport–vezetők, helyi koordinátorok a félévzáró és tanévzáró értekezleten szóban, valamint írásban beszámolnak az elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi (munka)csoport számára eredményeik megismerését.

A pedagógusok munkájának segítése

- Javaslatot adnak a szakmai programok és szemléltető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában,
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését,
- módszertani tanácsokkal, ötletekkel segítik egymás munkáját, szükség szerint esetmegbeszéléseket tartanak.

VI. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban (a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó), álló dolgozók alkotják. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény) rögzíti.

A nevelők közössége

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szakmai közösségek,
- az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (teamek).

Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az óvodába járó gyermekeknek, azok törvényes képviselőinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskola tanulóinak, azok törvényes képviselőinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A Szülői Szervezet

Az óvodában, iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Döntési jog:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői Szervezet tevékenységének szervezése.

Véleményezési jog: a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések esetén véleményezési jog,

Egyetértési jog: egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Rehabilitációs- és Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén, valamint a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Kezdeményezési jog: azaz kezdeményezhesse egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Egyéb jogok:

- figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- tájékoztatást kaphat azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint tájékoztatást kaphat az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A vezetők és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- a főigazgatót, valamint
- a Szülői Szervezet vezetőjét.

A főigazgató feladata

- közvetlenül segítse a Szülői Szervezet tevékenységét,
- a Szülői Szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, a főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a Szülői Szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a Szülői Szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (iskola épületében).

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata

A Szülői Szervezet tagjainak bevonásával a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.

A kapcsolattartás formái

A Szülői Szervezet és a főigazgató, valamint a tagintézmény-igazgatók közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörök gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében, az főigazgató, intézményegység-vezetők részéről,
- értekezletek, ülések alkalmával (Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére),
- írásbeli vagy szóbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- egymás írásbeli vagy szóbeli tájékoztatása a jogkörök gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).

Tanulói közösségek

Osztályközösségek

Az osztályközösséget az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotják. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály tisztségviselőjének megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt az főigazgató bízza meg, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Diákönkormányzat

A Nkt.46.§.(6) bekezdése a tanulói jogok között nevesíti az alábbiakat.

A tanuló joga különösen, hogy:

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- választó és választható legyen a diákképviseletbe.

A Nkt. 48.§ (3) bekezdése rögzíti, hogy a nevelési-oktatási intézményben a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Működése:

A diákönkormányzat jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (8)(9)) , a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Diákönkormányzat jogkörei

A) Döntési jogkör

B) Véleményezési, javaslattételi jogkör

C) Kötelező véleményt kérni a diákkormányzattól

A A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,
b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

B) A DÖK véleményezési, javaslattételi jogköre

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

C) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

Ezeken kívül:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon ki kell kérni.

Kötelezettségek

- Alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselete.
- Érdekegyeztetés, a diákok érdekeinek közvetítése iskolán belül és kívül.

Kapcsolattartás:

- Az intézményvezető felel a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködésért.
- A DÖK működési feltételeiről a fenntartó gondoskodik. (Nkt. 84. §)
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- igazgatótanáccsal
- református egyházon belüli szervezetekkel,
- más oktatási, nevelési intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- járási, megyei és országos illetékességű pedagógiai szakszolgálatokkal;
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció,

- továbbképzés, tanfolyam.

A kapcsolattartásért felelős személyek

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet/személy neve
Fenntartó	Református Egyház Zsinata
Fenntartói Igazgatótanács	Református EGYMI Fenntartói Igazgatótanácsa
Református szociális szervezetek	Református Szeretetszolgálat
Polgármesteri Hivatalok	a gyermekek, tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalok
Járási Hivatalok, Kormányhivatalok	a tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalok
Gyermekjóléti Szolgálatok	a tanulók lakóhelye szerint illetékes szolgálatok
Más oktatási intézmények	Köznevelési megállapodás alapján együttműködő partnerintézmények
Szociális intézmények, bölcsődék	Együttműködési megállapodás alapján együttműködő partnerintézmények
Egészségügyi szolgáltatók	Foglalkozás-egészségügyi szakorvos, iskolaorvos és védőnő, fogorvos

Egyéb	Vöröskereszt, civil szervezetek, önkéntes segítők, alapítványok

Kiemelt fontosságú külső kapcsolatok

Fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a) az intézmény átszervezésére,
b) az intézmény tevékenységi körének módosítására,
c) az intézmény nevének megállapítására,
d) az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
e) az intézmény ellenőrzésére:
   - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
   - szakmai munka eredményessége tekintetében,
f) az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
g) az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum-átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A fenntartóval való kapcsolattartás a főigazgató hatásköre.

Igazgatótanács

A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot működtet, amely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

A fenntartói igazgatótanács tagjai:

a) hivatalból:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó oktatási szakértője (egyházkerületi (fő)tanácsos, egyházmegyei előadó, egyházközségi iskolaügyi gondnok, állandó jelleggel felkért szakértő),
- az intézmény főigazgatója,
- az intézmény egyik hit- és erkölcstan oktatója,
- az intézmény gazdasági igazgatója.

b) választottként hat évre:

- a fenntartó által delegált 4-8 tag,
- a nevelőtestület által delegált egy tag.

Az intézmény képviselőinek (hit- és erkölcstanoktató, gazdasági igazgató, választott nevelőtestületi tag) delegálásáról a főigazgató gondoskodik.

A fenntartói igazgatótanács:

- elnökét a fenntartó testülete választja meg hat évre,
- megalakulása után elkészíti ügyrendjét,
- szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik,
- alkalmanként külső szakértőket kérhet fel,
- a fenntartónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A fenntartói igazgatótanács évente köteles beszámolni a fenntartó testületnek az intézmény működéséről.

Református Egyházon belüli szervezetekkel való kapcsolattartás

Az együttműködés célja az ágazatok közötti egyeztetések megvalósítása interdiszciplináris team-munka formájában a rászorulók minél hatékonyabb segítségnyújtása érdekében.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a programokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel, magánszemélyekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról a törvényi előírásoknak megfelelő nyilvántartást vezet, amelybe a támogató betekinthet.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az Intézmény tagintézményeire vonatkozó külső kapcsolattartások formája az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

VIII. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Szülők, törvényes képviselők, gyermekek, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvoda szülői értekezletét a csoport óvodapedagógusa, az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az óvoda, iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet szervez. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézmény-igazgató, helyettese, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató, valamint a tagintézmény-igazgató hívhat össze. A pedagógiai szakszolgálat, valamint az utazó gyógypedagógusi hálózat keretében ellátott gyermekek és tanulók esetében – az ellátás jellegéből adódóan – szülői értekezlet igény szerint kerül megszervezésre.

Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa meghatározott időpontban fogadóórát szervez. A fogadóóra időpontjáról a szülőt az intézmény honlapján, a faliújságon, óvoda és iskola esetében a KRÉTA felületen, tájékoztató füzeten keresztül értesíti.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Óvodában, iskolában az osztályfőnökök, szak- és nevelőtanárok a KRÉTA felületen vagy a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A pedagógiai szakszolgálat, valamint az utazó gyógypedagógusi hálózat esetében a szülők tájékoztatásának elsődleges formája az elektronikus rendszer és a faliújságon keresztül történő tájékoztatás.

A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót és gondviselőjét értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden tanulót megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

A tagintézmény-igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal diákközgyűlésen tart kapcsolatot a tanulókkal. A diákközgyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is. A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. EMMI r. 120. § (8), (9) bekezdés)

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló nevelésének, oktatásának rendje

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló gyógykezelésének és rehabilitációjának érdekében, a köznevelési intézmény, az egészségügyi/szociális intézmény szakemberei között szoros együttműködésre van szükség. A gyermek/tanuló fejlődésének, gyógyulásának érdekében valamennyi együttműködő fél köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve" című dokumentumot megismerni, és az abban foglalt eljárásrendnek megfelelően cselekedni:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

A kapcsolattartás formái és rendje

FELADAT	FELELŐS
A köznevelési intézmény tájékoztatása a gyermek/tanuló hiányzásának okairól és várható időtartamáról.	a gyermek/tanuló törvényes képviselője
A tartós gyógykezelés alatt álló státusz indítása. A szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján történik.	a gyermek/tanuló törvényes képviselője
Kapcsolatfelvétel a beteg tanulóval és a szülővel, szükség esetén a kezelőorvossal.	tagintézmény-igazgató, csoportvezető/osztályfőnök
Az csoporttársak/osztálytársak és a nevelőtestület tájékoztatása a törvényes képviselő által engedélyezett információkról.	tagintézmény-igazgató, csoportvezető/osztályfőnök
Kapcsolatfelvétel a kórházban dolgozó gyógypedagógussal, egyéb kompetens személyekkel. Tájékozódás a kórházi oktatás lehetőségeiről.	tagintézmény-igazgató, csoportvezető/osztályfőnök
Kapcsolatfelvétel/kapcsolattartás az intézményen kívüli tanulást támogató személlyel, szervezettel, egyeztetés a hatékony közös segítség érdekében.	csoportvezető/osztályfőnök, szaktanárok, gyógypedagógusok, kórházban dolgozó pedagógusok
Szükség esetén személyes/online konzultáció.	csoportvezető/osztályfőnök, szaktanárok, gyógypedagógusok, kórházban dolgozó pedagógusok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú tanulók esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén az intézmény kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelőtestület a fegyelmi eljárást és azt követő döntés meghozatalát átruházza a fegyelmi bizottságban működő pedagógusokra.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal, akkor a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A nevelőtestület a bizottság elnökének megválasztására javaslatot tehet.

A bizottság tagjai:

- tagintézmény-igazgató,
- az érintett tanuló osztályfőnöke és/vagy délutáni nevelője,
- tagintézményigazgató-helyettes.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell ellátni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tagintézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése a tagintézmény-igazgató kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - a tagintézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket. Az eljárás lefolytatására olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

A tagintézmény-igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, annak kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

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

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, a tagintézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és a tagintézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás- lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

IX. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a tagintézményi éves munkatervében határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás színterei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- az intézményben ellátott személyeket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával, a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leírás
zászló (nemzeti)	fontos történelmi események megemlékezéseinél
ünneplő ruha	fehér felső, sötét, fekete nadrág vagy szoknya: fontos megemlékezések és rendezvények, tanévnyitó- és záró ünnep, ballagás, karácsonyi ünnepség alkalmain
jelmez	farsang
iskola, osztálytermek díszítése	Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét Anyák Napja, Gyermeknap, Nemzeti ünnepek, Évszakok
egyházi ünnepek	Reformáció Napja, Nagypéntek, Húsvét, Pünkösd, Karácsony

X. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyógypedagógiai általános iskolában tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- az ortopéd szakorvos,

- a fogorvos.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízott iskolaorvos, gyermekgyógyász
Az ellátást nyújtó által az intézményben	Rendelési idők: az orvosok beosztása szerint
Az ellátás nyújtásának helye	A gyermek/tanuló ellátását biztosító székhely intézmény/tagintézmény területi illetőségén egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató címén.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Minden gyermek illetékes háziorvosa, a tanulói adatlapok nyilvántartása alapján

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Fogadóóra: a védőnők beosztása szerint
Az ellátás nyújtásának helye	A gyermek/tanuló ellátását biztosító székhely intézmény/tagintézmény területi illetőségén egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató címén.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a	Védőnői szolgálat, illetve minden gyermek, lakóhelye szerint illetékes védőnői szolgálat

megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	

Egyéb intézményi védő, óvó előírások

A tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, a tanév kezdete előtt, az intézmény egész területét bejárja és ellenőrzi az épületek és udvarok tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelését. Az ellenőrzés során felmerülő hiányosságok megszüntetéséről az intézmény vezetősége gondoskodik a nevelési-oktatási év kezdetéig.

A gyermekek egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét - a mindennapi testedzés szabályozása a helyi Rehabilitációs- és Pedagógiai Program részét alkotó Környezeti nevelési és egészségnevelési programban található;
- az intézmény az iskoláiban biztosítja, hogy az udvar nagyszünetben és a délutáni időszakban a gyerekek rendelkezésére álljon tanári felügyelet mellett;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény az iskola-egészségügyi ellátásról a hatályos rendelet előírásai szerint gondoskodik;
- azokban a helyiségekben, ahol a gyerekek megfordulnak (különös tekintettel a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás területén), a dugaszolóaljzatok védődugóval vannak ellátva;
- az elektromos árammal működő eszközök (audiovizuális eszközök, TV, magnó stb.) átvizsgálása évente legalább egyszer megtörténik - csak kifogástalan állapotban állhatnak a dolgozók és gyermekek rendelkezésére;
- a torna-, technikai eszközök, valamint az udvari játékok vizsgálata évente egyszer megtörténik;

- az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkeznek, melyet erre jogosult szervezetek a 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról 5.§ alapján legfeljebb 5 évre állítanak ki;
- a gyermekek testi épségét zavaró tárgyak, másokat veszélyeztető eszközök az intézmény területére nem hozhatók be;
- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben az intézményvezető fegyelmi eljárást kezdeményez, illetve folytat le.

Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, hozzátartozót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem lehet beengedni.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a tagintézmény munkavédelmi felelőse.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A dolgozók a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az iskola Helyi Rehabilitációs és Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek - tanulóik mentális képességeihez igazodva - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit,
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-igazgatónak.

Amennyiben a gyermek és/vagy tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a tagintézmény-igazgatónak ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába az főigazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.
- Gyermekbaleset esetén a nevelő köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni.
- Az intézményben történt gyermek- és tanulóbaleseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának. Súlyos tanuló- és gyermekbalesetnek minősül A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (5) foglaltak.

A Házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Teendők gyermek intézményből való eltűnése esetén

A gyermekek, tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkatárs köteles haladéktalanul értesíteni a tagintézményigazgató-helyettest és a tagintézmény-igazgatót.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt gyermek, tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell a főigazgatót, a tagintézmény igazgatója (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a főigazgató köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott

gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz és a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

a főigazgatót,

személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a tagintézmény igazgatója szükségesnek tartja,

a fenntartót.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján
	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	2. A tűzoltóság értesítése
	3. A tűzoltás megkezdése
	4. Az egyes értékek mentése

	5. A tanulók épületből való kijuttatása/biztonságba helyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1. A tanulók épületből való kijuttatása/biztonságba helyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek értesítése
	3. Értékmentés
Földrengés	1. A tanulók épületből való kijuttatása/biztonságba helyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek értesítése
	3. Értékmentés
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján
	2. Az illetékes hatóságok értesítése
	3. A tanulók épületből való kijuttatása/biztonságba helyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1. A tanulók épületből való kijuttatása/biztonságba helyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek értesítése
	3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Református EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzatában egyenként lebontva kerül meghatározásra:

- a székhelyintézmény működésének rendje,
- a tagintézmények működésének rendje,
- a tagintézményeken belüli, valamint a külső kapcsolattartás formája és rendje,
- a székhelyintézményi és tagintézményi ünnepélyek, megemlékezések.

Az Intézmény tagintézményeire vonatkozó ezen külön rendelkezések az SZMSZ mellékleteiben találhatóak.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása és annak elfogadása fenntartói prioritás.

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

Halásztelek, 2026. 09. 01.

REFORMÁTUS EGYMI OM: 102809

Siteri Erika
főigazgató

1. sz. melléklet: A SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Halásztelek Székhelyintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A SZÉKHELY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

1.1. Gyógypedagógiai Óvoda

Hétfőtől péntekig 07.00 - 16.30-ig, ötnapos munkarendben.

A nyitvatartási idő alatt 07.00-08.00-ig és 16.00-16.30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka vagy egy pedagógiai asszisztens felügyeli a gyerekeket.

1.2. Pedagógiai szakszolgálat

Halásztelek Székhely: munkanapokon 7.30 - 16.00 között

Verőcei telephely: munkanapokon 8.00-16.00 között

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságokon nyitvatartási időben 8.00 és 16.00 óra között van lehetőség.

2. A tanév rendje

A székhelyintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a szabadságolási tervet is figyelembe véve, a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

3. A Székhelyintézményben való tartózkodás rendje:

A Székhelyintézményben (a továbbiakban: intézmény) kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik. Az intézményben a nyitvatartási időn kívül érkezők külön tagintézmény-igazgatói vagy az általa megbízott személy engedélye/meghívása és/vagy felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben való tartózkodás rendjét a Házirend részletesen tartalmazza.

A beutalás módjától függetlenül az intézmény szolgáltatásait az azt igénylők, a székhelyintézményben kialakított rend szerint vehetik igénybe, melyre az intézmény előjegyzési időpontot ad. A szakszolgálati intézménybe vizsgálatra, foglalkozásra érkezőket az erre kijelölt

alkalmazott fogadja. Az intézményben a kliensek a várakozásra rendszeresített helyiségeket és mellékhelyiséget szabadon használják, azonban foglalkoztató helyiségekben egyedül nem tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket, tanulót kísérő szülő, törvényes képviselő, gondviselő személy a vizsgálat vagy foglalkozás időtartamára. Az intézményt használók a szolgáltatás igénybevételét követően kötelesek az intézmény épületét elhagyni, erre szükség esetén az intézmény bármely dolgozója köteles felhívni az intézményben hosszadalmasan benn tartózkodók figyelmét. A szakszolgálati intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

A pedagógiai szakszolgálat ellátásai, valamint az utazó gyógypedagógusi szolgálat ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, ekkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását a foglalkozások órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő {32 óra} közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató vagy helyettese határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat intézmény munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles megjelenni, és óráit a foglalkozás kezdése szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A betegséget lehetőleg előző napon, de legkésőbb adott napon 7.30-ig jelezni kell a Székhelyintézmény-igazgatónak vagy helyettesnek, illetve a titkárságnak.

4. A létesítmények használati rendje:

A Székhelyintézményben és Telephelyén kizárólag a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik, az intézmény alkalmazottai, a külső partnerek képviselői, valamint a bérleti szerződéssel rendelkezők tartózkodhatnak. A létesítmények használata a bérleti szerződésben meghatározottak szerint történik.

4.1. Óvoda

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekeknek legkésőbb 8.30-ig be kell érkezniük az óvodába. Érkezéskor minden esetben be kell kísérnie a szülőknek, hozzátartozóknak az óvoda épületébe gyermeküket, és személyesen kell átadni az óvodapedagógusnak, az asszisztensnek vagy a dajkának, távozáskor pedig gyermeküket az óvodapedagógusoktól vagy ügyeleti időben az asszisztenstől, dajkától vehetik át. Miután az óvodapedagógus, asszisztens, dajka a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel. A szülők gyermeküket egyedül nem engedhetik sem be, sem ki az óvoda bejárati ajtaján és őket az épületben nem hagyhatják felügyelet nélkül. A szülő, törvényes képviselő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket a szülőn kívül egyéb személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek az óvodapedagógus részére év elején kell átadnia, illetve legalább egy nappal az aktuális nap előtt. A nyomtatványon szereplő személyek külön bejelentés nélkül (a szülő által aláírt visszavonásig) elvihetik a gyermeket.

A családban bekövetkező válás esetén az óvoda a bírósági vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adja ki a gyermeket. Ennek hiányában mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani szükséges.

Ittas, bódult állapotban, egyéb módon nem beszámítható állapotban lévő személynek a gyermeket az óvoda munkatársai nem adhatják át.

A gyermekek szülei, hozzátartozói kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda épületében a tagintézmény igazgató-helyettes engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni a gyermekek távollétében csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet.

4.2. Pedagógiai szakszolgálat

A fentieken kívül a 3. pontban foglaltak az irányadók.

5. A székhelyintézmény-igazgató és helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

Székhelyintézmény-igazgató:

A Székhelyintézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Közvetlenül irányítja a székhelyintézményben folyó munkát a pedagógiai

szakszolgálat és utazó gyógypedagógusi hálózattal, valamint a gyógypedagógiai óvodával kapcsolatban, ezen belül felel:

- a szakmai munkáért és szakmai dokumentumokért,
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egyházi fenntartókkal, szülőkkel való megfelelő együttműködéséért.

Kapcsolatot tart:

- főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel,
- gazdasági igazgatóval,
- többi tagintézmény vezetőjével,
- országos és helyi szakmai vezetőkkel.

Nyilvántartást, statisztikát vezet:

- rendkívüli eseményekről, melyet a főigazgató felé továbbít,
- pedagógus és a gyermek/tanuló adatairól, azt harmadik személynek a jogszabályban előírtak szerint adja ki.

Részt vesz az intézményt érintő gazdasági feladatok kialakításában és végrehajtási munkálataiban:

- költségvetés előkészítése,

- szakmai létszám kialakítása,
- intézmény selejtezési és leltározási munkálataiban,
- felel a székhelyintézmény teljes vagyonáért, nyilvántartásáért, szakmai dokumentumaiért.

Részt vesz a munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában:

- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását,
- a munkaidő-beosztást, ellenőrzi végrehajtását és igazolja a munkaidő nyilvántartást,
- meghatározza az általánostól eltérő munkarendet,
- igazolja a megbízási szerződéssel foglalkoztatott feladatellátók teljesítését,
- igazolja a kiküldetésekkel kapcsolatos teljesítéseket,
- elrendeli a helyettesítést, többlettanítást és igazolásáról is gondoskodik.

Egyéb:

- ellenőrzési ütemtervet készít és ellenőrzési feladatokat lát el,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- beutalót ad a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Székhelyintézményigazgató-helyettes

A Székhelyintézmény igazgatója tartós távolléte esetén - a munkaköri leírásban rögzített módon - az intézményvezető helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik.

- általános jelleggel helyettesíti a székhelyintézmény-igazgatót,

- ellátja a székhelyintézmény-igazgató által átruházott egyéb feladatokat (feladatait részletesen tartalmazza a munkaköri leírás).

6. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Halásztelek Székhelyintézmény

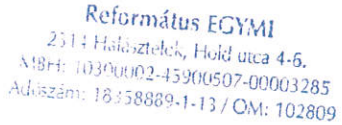
Hosszú bélyegző:

Református EGYMI 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:



Körbélyegző:

Református EGYMI Székhelyintézmény

OM: 102809

lenyomata:



A Székhelyintézmény bélyegzők használatára jogosultak:

- székhelyintézmény-igazgató,

- székhelyintézményigazgató-helyettes.

A Székhelyintézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a Székhelyintézmény igazgatója jogosult, távollétében a helyettesítési rend szerint a székhelyintézményigazgató-helyettes jogosult.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A munkatársakkal a helyben kialakított szokásos módokon tartjuk a kapcsolatot, mely lehet:

- személyesen
- elektronikus úton,
- online platformokon,
- levélben.

Szülők

A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékozódó jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a székhelyintézmény-igazgató minden szülőt fogad a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban.

Tanulók

A tanulókkal való kapcsolattartás a fejlesztő foglalkozáshoz köthetően szükséges, melyek történhetnek:

- személyesen,
- telefonon,
- elektronikus úton,
- online platformon.

Külső kapcsolatok:

Az érintett nevelési-oktatási, egészségügyi, gyermekjóléti, gyámhatósággal való partnerkapcsolatok, szociális intézményekkel való kapcsolatok.

A Székhelyintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel.

Formája:

- közös értekezlet,
- esetmegbeszélés,
- személyes és telefonos konzultáció,
- levél,
- elektronikus levél.

A korábban felsoroltakon kívül a székhelyintézmény igazgatója és munkatársai a következő intézményekkel tartanak kapcsolatot:

- megyei, országos, járási szakszolgálatokkal,

- területen működő nevelési-oktatási intézményekkel, szociális intézményekkel,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel,
- folyamatosan kapcsolatban van a helyi önkormányzattal,
- szakmai kapcsolatot tart egyetemekkel, főiskolákkal,
- szükség szerint-itt fel nem sorolt-intézményekkel.

III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2. sz. melléklet: A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Budapesti Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A BUDAPESTI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartási rend

hétfő: 7.30-16.00

kedd: 7.30-16.00

szerda: 7.30-16.00

csütörtök: 7.30-16.00

péntek: 7.30-16.00 (illetve a Házirendben meghatározottak alapján)

A hivatalos ügyek intézésére a szakszolgálati titkárságon a nyitvatartás teljes időtartama alatt van lehetőség.

A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

A beosztási időpontokról szóló tájékoztatást - a tanítási szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtajára ki kell függeszteni, honlapján elérhetővé kell tenni.

2. Tanév rendje

A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata egész évben, folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik. A tagintézmény tartós bezárása külön főigazgatói engedéllyel valósítható meg.

3. A tagintézményben való tartózkodás rendje

A pedagógiai szakszolgálat feladatellátása -gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, szükség esetén nevelés tanácsadás és logopédiai ellátás-során az intézményben az erre jogosultak - ellátottak, hozzátartozók és a munkavállaló kollégák - tartózkodhatnak.

A benntartózkodást szabályozza a házirend, tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzat, mely betartásra minden intézményhasználó a felelőssége.

Az intézményben a meghívott partnerek, az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szervezetek képviselői, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók külön tagintézmény-igazgatói vagy az általa megbízott személy engedélye/meghívása és/vagy felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben jelen van a nyitvatartás teljes ideje alatt a tagintézmény-igazgató és/vagy tagintézményigazgató-helyettes, vagy ha ez nem lehetséges akkor a tagintézmény-igazgató által intézkedésre jogosult kijelölt személy és a szakszolgálati titkár(ok).

Külső helyszínen – partnerintézményekben – megszervezett szakmai ellátás esetén a fogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az elsődleges.

4. A létesítmények használati rendje

Gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével és nyitvatartási időben használhatják. A fejlesztő helyiségek, tornaterem stb. használatának rendjét a tagintézményi házirendek tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek, tanulók, szülők és a pedagógusok számára kötelező.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A gyermek, tanuló által okozott károkról a pedagógus köteles a tagintézmény igazgatóját és az érintett szülőt értesíteni. A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembevételével, a tagintézmény-igazgató vagy helyettesének feladata.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, s mindennapi munkájában a gyermekeket, tanulókat is nevelje a rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

Tilos a pedagógiai szakszolgálat területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre a tagintézmény igazgatója engedélyt adhat.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak a hatályos jogszabályokban rögzített engedélyekkel történhet.

5. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

A tagintézmény igazgatója a jogszabályban meghatározott kötelező, nevelés-oktatással lekötött munkaidejét gyermekkel/tanulókkal tölti és közvetlenül irányítja a tagintézményben folyó munkát, a pedagógiai szakszolgálat és utazó gyógypedagógusi hálózattal kapcsolatban.

Ezen belül:

- irányítja és szervezi a tagintézmény szakmai munkáját,
- képviseli, vezeti az ott dolgozó kollégákat,
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben döntési jogkörét előzetes egyeztetési kötelezettség nem korlátozza,
- eleget tesz a gazdálkodási és szakmai területeken a vezetők részére előírt ellenőrzési kötelezettségeinek.

Javaslatot tesz az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjaskorúak továbbfoglalkoztatására,

- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének betartásáért és betartatásáért.

Tagintézményigazgató-helyettes a jogszabályban meghatározott óraszámban a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét gyermekkel, tanulókkal tölti és napi kapcsolatban van a tagintézmény-igazgatóval.

Ezen belül:

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót
- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

6. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgatói, tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy a tagintézmény-igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézményigazgató-helyettesnek kell ellátnia.

A tagintézményigazgató-helyettese a szükséges tagintézményigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegség, távollét stb.) miatt nem tudja ellátni, a tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat a tagintézmény-igazgató által kijelölt személy látja el.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézményigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettesek a napi szintű működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes helyett; utólagos beszámolási kötelezettséggel.

7. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Budapesti Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Református EGYMI 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző:

REFORMÁTUS EGYMI Budapesti Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



A Budapesti Tagintézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes

Hosszú bélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- szakszolgálati titkár

A tagintézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a tagintézmény igazgatója jogosult, távollétében a helyettesítési rend szerint a tagintézményigazgató-helyettes jogosult.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A tagintézmény-igazgató a munkatervben foglaltak alapján értekezleteket szervez, irányítja a szakmai team csoportok vezetőit (helyi koordinátor), kapcsolatot tart az országos koordinátorokkal és koordinálja az összevont értekezleteket.

Kezdeményezi a személyes és/vagy online megbeszéléseket, az esetkonferenciák megszervezését.

Tartja a kapcsolatot:

- hagyományos formában- személyesen, levélben, telefonon,
- digitális formában- online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformokon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, Facebook csoport stb

Szülők

A szakszolgálati ellátásban és az utazó gyógypedagógusi hálózatban ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleivel az ellátó szakember tartja a kapcsolatot. A pedagógus a munkaterv szerint a tanév során részt vesz a szülői értekezleten, felajánlja a fogadóórát, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetérő,l annak eredményeiről.

Igény esetén a tagintézmény-igazgató/tagintézményigazgató-helyettes fogadja a szülőt előre egyeztetett időpontban bármilyen témában.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos - személyesen, levélben, telefonon,
- digitális formában- online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet , Zoom, Microsoft Teams

Tanulók

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szakembereken keresztül történik.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos - személyesen, levélben, telefonon

- digitális formában- online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet , Zoom, Microsoft Teams, belső iskolai (partnerintézményi) felület stb.

A külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja: az információáramlás biztosítása, igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik irányított és igény szerinti módon.

Partnerintézményekkel kapcsolatos tagintézmény-igazgatói feladatok

A tagintézmény-igazgató tanévenként legalább két alkalommal személyesen vagy írásos formában tájékozódik a partnerintézményekben folyó munkával kapcsolatos tapasztalatokról.

Májusig tájékoztatja a pedagógiai szakszolgálat és az utazó gyógypedagógusi hálózat működéséről (feltételek, lehetőségek, szolgáltatások stb.) az újonnan csatlakozó partnerintézményeket, előkészíti a köznevelési megállapodást.

Felméri a meglévő partnerintézmények következő tanévre vonatkozó szakmai szolgáltatásokat érintő igényeit.

Az új kollégákat bemutatja a partnerintézményekbent, egyezteti a partnerintézmények igazgatóival a működés alapvető feltételeit, és ellenőrzi azokat. Képviseli a kollégák érdekeit.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos - személyesen, levélben, telefonon,
- digitális formában- online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet , Zoom, Microsoft Teams.

Egészségügyi, gyermekjóléti, gyámhatósággal való partnerkapcsolatok és szociális intézményekkel való kapcsolatok.

Évente legalább egyszer kölcsönös tájékoztató napot tart a partnerintézmény képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség esetén szakmai napot/konferenciát szervez.

Gyermekvédelmi protokollnak megfelelően jár el a kolléga és a vezető egyaránt, amennyiben a gyermek veszélyeztetettségéről tudomást szereznek.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos - személyesen, levélben, telefonon , konferencia, szakmai nap
- digitális formában- online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet , Zoom, Microsoft Teams.

III. TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

3. sz. melléklet: A DEBRECENI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Debreceni Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

A Debreceni Tagintézmény és telephelyeinek nyitvatartása a helyi adottságok, illetve a feladatellátások függvényében eltér.

1.1 Pedagógiai szakszolgálat

A Debreceni Tagintézmény tanítási időszakban hétfőtől péntekig 7-19 óráig tart nyitva. A Berettyóújfalui telephely nyitvatartása 7-16:30 óra között valósul meg a hét minden munkanapján. A tanítási szünetek tekintetében a nyitvatartást a tagintézmény-igazgató határozza meg, melyet a szünet kezdete előtt egy héttel a honlapon közlésre és a tagintézmény épületeiben kifüggesztésre kerülnek.

1.2. Berettyóújfalui telephely - Gyógypedagógiai óvoda

Hétfőtől péntekig 07:00 - 16:30-ig, ötnapos munkarendben.

A nyitvatartási idő alatt 07:00-7:30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka vagy egy pedagógiai asszisztens fogadja a gyerekeket.

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

1.3. Református EGYMI Berettyóújfalui Csoda-Vár Általános- és Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskolája - Gyógypedagógiai iskola

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.

A reggel 7:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens, 7:30-tól gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.

A délutáni foglalkozás (tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás) befejezését követően 16:00-16:30 óráig gyermekfelügyeletet, az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosít az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézmény igazgató, tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

2. A tanév rendje

A tanév rendje a hatályos jogszabályoknak megfelelően alakul, várhatóan 2026. szeptember 1. - 2027. június 18.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intenzív nevelési-fejlesztési időszak szeptember 1. és május 31. között, a nyári óvodai élet június 1. és augusztus 31. között zajlik.

A Debreceni Tagintézmény és telephelyei egész évben folyamatosan működnek, éves munkaterve a tanév rendjéhez igazodik. A Református EGYMI főigazgatójának döntése alapján, az iskolai szünetekhez alkalmazkodva, összefüggően legfeljebb kéthetes egybefüggő zárva tartást rendelhet el. A nyár folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást úgy kell megszervezni, hogy az intézmény minden szakszolgálati feladata elérhető legyen.

Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.

3. A tagintézményben való tartózkodás rendje

A Debreceni Tagintézmény pedagógusai kötelesek az órarendjükben meghatározott időintervallumokban az intézményben, illetve a partnerintézményeinkben tartózkodni. Távolmaradást, annak okát kötelesek reggel 7.30 óráig a tagintézmény-igazgató vagy egyik helyettese, illetve a partnerintézményi kapcsolattartó tudtára adni.

Az épületekben csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak.

A pedagógiai szakszolgálat területén tartózkodó minden személy felelős - a tagintézmény tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermek felügyeletéért a foglalkozás alatt az ellátó szakember felel. A gyermek, tanuló ügyeletét a foglalkozás előtt, illetve utána a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítani nem tudja.

A foglalkozásokról való távolmaradás tényét, okát a szülőnek, hozzátartozónak a lehető leghamarabb be kell jelenteni, melyet személyesen, e-mailen vagy telefonon a szakszolgálati titkárnál, vagy az illetékes szakembernél tehet meg.

Nevelési tanácsadás feladatellátásban 3 előre nem jelzett hiányzás után az ellátási időpontot nem tartjuk fenn.

A létesítmények használati rendje a Házirendben meghatározottak szerint történik.

A tagintézmény-igazgató és helyetteseinek munkarendjének szabályozása feladatokhoz igazodó.

4. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

Tagintézmény-igazgató feladatköre a tagintézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügyigazgatási feladatok ellátása, szabályzatok készítése, tagintézmény képviselete, az egyes egységek működtetése, a munka megszervezése.

A tagintézmény-igazgató köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén, a tagintézmény-igazgatói, tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

A tagintézmény-igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) miatt amennyiben nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézményigazgató-helyetteseknek kell ellátnia.

A tagintézmény 1. igazgatóhelyettesi feladatköre a Berettyóújfalui Telephelyen működő óvoda, iskola szakmai vezetése dokumentáció, tanév megszervezése.

A tagintézmény 2. igazgatóhelyettesi feladatköre a nevelési tanácsadás feladatellátás munkaszervezés, utazó gyógypedagógusi hálózat munkaszervezés, továbbképzések, minősítések, dokumentáció.

A tagintézmény 3. igazgatóhelyettesi feladatköre általános helyettes, logopédiai ellátások megszervezése, többlettanítás, dokumentáció, minősítések.

A tagintézmény 4. igazgatóhelyettesi feladatköre a szakszolgálati feladatellátásokon belül a pszichológiai munka szervezése, a Debreceni Tagintézmény épülete, szakmaközi kommunikáció, dokumentáció.

5. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató feladatait feladatait szükség esetén az általános helyettes veszi át. A Tagintézmény debreceni épületében hétköznapokon 8-16 óra között vezetői jelenlét biztosított.

6. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Debreceni Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Református EGYMI

2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

Lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző:

REFORMÁTUS EGYMI Debreceni Tagintézménye

OM: 102809

Lenyomata:



A bélyegzők használatára a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettesek jogosultak.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, ILLETVE A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok

A munkatársakkal való kapcsolattartás a Debreceni Tagintézményben folyamatos. A tanév eleji és végi értekezletek személyes jelenléttel valósulnak meg. A félévi értekezlet online felületen kerül megrendezésre.

A tanév indításakor belső képzésekkel, előadásokkal segítik a vezetők, koordinátorok a pedagógusok munkáját. Hasznos szakmai anyagokkal, szakmai napokkal támogatja a szakmai tudás szinten tartását és fejlődését.

A kapcsolattartás formái közé tartozik a személyes kommunikáció, a telefonhasználat, az elektronikus és a postai levelezés.

A tagintézmény törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre.

Feladatunk a szülők részletes tájékoztatása a szakszolgálati alapfeladatokról, vizsgálati eredményekről, jogosultságokról, kötelezettségekről. A Pedagógiai Szakszolgálat a gyermek/tanuló érdekében végzett szakfeladatait a szülő által kezdeményezett ellátások esetében a törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozata alapján, annak egyetértésével és engedélyével látja el. A szülő/törvényes képviselő részletes tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve törvény felhatalmazása alapján adható ki. Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, az ellátó szakember jelzésére a tagintézmény-igazgató az illetékes Családsegítő-, vagy Gyermekjóléti szolgálatnál intézkedést kezdeményez. A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép- és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő vagy a gyermek személyi jogait érinti.

A kapcsolattartás az ügy jellegéből adódóan történhet: személyesen - tanácsadás, fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap, egyéni megbeszélés formájában; telefonon; levélben; elektronikus úton - e-mailben; online felületek alkalmazásával; intézményi honlapon; közösségi média platformokon - intézményi facebook oldalon hasznos ötletek, cikkek közzétételével.

A gyermekekkel, tanulókkal a foglalkozások során személyesen tartjuk a kapcsolatot.

Külső kapcsolatok

A Tagintézmény jellemzően az érintett nevelési-oktatási intézményekkel, járási és vármegyei, valamint országos szakértői bizottságokkal, egészségügyi szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, gyámhatósággal, illetve szociális intézményekkel ápol partnerkapcsolatokat.

A tagintézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért a tagintézmény-igazgató a felelős. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben az ellátottak érdekeit szolgálja, és ezzel az

intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő. A kapcsolattartás során minden információt köteles a tagintézmény-igazgatónak átadni. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz.

A kapcsolattartás az adott ügy jellegétől függően történhet személyesen, telefonon, levél formájában, elektronikus úton (e-mail), online felületek alkalmazásával.

A külső kapcsolattartás célja lehet tájékoztatás az tagintézményi működéssel kapcsolatban, tájékoztatás ismeretátadás céljából, együttműködés erősítése, előmozdítása, tapasztalatcsere, adatszolgáltatás, hivatalos ügyek.

III. A TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Össztagintézményi szintű ünnepség a Debreceni Tagintézményben a nagy földrajzi lefedettség miatt nincs. A karácsonyi ünnepségek telephelyenként kerülnek megrendezésre. A Berettyóújfalui telephelyen működő óvoda és iskola helyi ünnepei a tagintézményi munkarendben megtalálhatók.

4. sz. melléklet: Az IGALI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként az Igali Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nyitvatartás rendje

Pedagógiai szakszolgálat

A tagintézmény szorgalmi időben a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva hétfőtől péntekig, munkanapokon 7:00 és 16:00 között.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon nyitvatartási időben 8:00-tól 16:00-ig van lehetőség.

2. A tanév rendje

Pedagógiai szakszolgálat

A tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a szabadságolási tervet is figyelembe véve, a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

3. A tagintézményben való tartózkodás rendje

Pedagógiai szakszolgálat

A tagintézményben nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az erre jogosultak ellátottak, hozzátartozóik, egyéb meghívottak és a munkavállaló kollégák.

Az intézményben a nyitvatartási időn kívül érkezők külön tagintézmény-igazgatói vagy az általa megbízott személy engedélye/meghívása és/vagy felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben való tartózkodás rendjét a Házirend részletesen tartalmazza.

4. A létesítmények használati rendje

Pedagógiai szakszolgálat

Az Igali Tagintézmény jelenleg valamennyi szakmai ellátását elsősorban külső helyszínen, a partnerintézményekben szervezi meg.

Az intézménybe érkező gyermek/tanuló, szülő (törvényes képviselő), kísérő, valamint a tagintézmény dolgozói számára a helyiségek, tárgyak, eszközök használatának rendjét a Házirend részletesen tartalmazza. A tagintézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

A tagintézmény területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtéríteníe. A gyermekek által okozott kárról a szülőket értesíteni kell.

5. A tagintézmény-igazgató és helyettese munkarendjének, feladatainak szabályozása

A tagintézmény igazgatója irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját,

képviseli, vezeti az ott dolgozó kollégákat.

Munkarendjét és feladatait az éves munkaterv tartalmazza. Munkaidejének felhasználását és beosztását a számára előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

A tagintézményigazgató-helyettes általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót.

A tagintézményben a hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a tagintézmény-igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni.

6. A tagintézmény-igazgató és helyettese helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató helyettesítését távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően -a munkaköri leírásban rögzített módon- a tagintézményigazgató-helyettes teljes jogkörrel végzi.

A helyettes felelőssége a tagintézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tagintézményigazgató-helyettes helyettesítését távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően a tagintézmény-igazgató által megbízott alkalmazott végzi.

7. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, használatra jogosultak

A tagintézményekben keletkezett hivatalos dokumentumon a használatára jogosult személy aláírásával bélyegzőt kell használni.

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- esetenként a tagintézmény-igazgató által megbízott személy.

Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző felirata:

Református EGYMI, 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

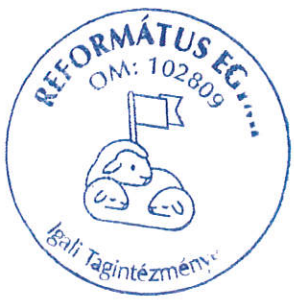
Postai úton történő levelezéshez használható. Az intézmény pontos adatait tartalmazza.

Körbélyegző felirata:

Református EGYMI Igali Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A kapcsolattartás célja a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös munkavállalás.

A kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, telefonon, levélben,
- elektronikus: e-mail, chat, videohívás, videokonferencia (Google Meet, Google Hangouts, Zoom, Microsoft Teams)

Szülők, törvényes képviselők

A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával, szükség esetén írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakember, igény esetén a tagintézmény-igazgató, vagy a tagintézményigazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

Az ellátó szakember a tanév során a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szülői értekezleteken, felajánlja a fogadóórát, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetéről, annak eredményeiről.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,

hagyományos és elektronikus formában.

Tanulók

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szakembereken keresztül történik

- egyéni vagy csoportos szűrések,
- egyéni vizsgálatok,
- megfigyelés,
- ellátások,
- értékelés,
- beszélgetés formájában.

Külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, az igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere.

Az Igali Tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az együttműködő partnerintézményekkel, a gyermekek/tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal, járási-, megyei-, országos illetékességű szakértői bizottságokkal, más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel, a Pedagógiai Oktatási Központokkal, a Református Pedagógiai Intézettel, Református Egyházközségekkel, főiskolákkal, egyetemekkel, szükség esetén egyéb - itt fel nem sorolt - intézménnyel.

A kapcsolattartás formái (hagyományos és elektronikus):

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció, igényfelmérés,
- továbbképzés, tanfolyam.

III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás színterei:

– ünnepségek, rendezvények,

– kulturális programok,

– tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

– az intézmény ellátottjait,

– a dolgozókat,

– a szülőket,

– az intézményben ellátott személyeket,

– esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával, a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Leírás

Zászló (nemzeti)	folyamatosan kint van
ünneplő ruha	fehér felső, sötét, fekete nadrág vagy szoknya: fontos megemlékezések és rendezvények, tanévnyitó- és záró ünnep, ballagás, karácsonyi ünnepség alkalmain
Jelmez	farsang
iskola, osztálytermek csoportszobák díszítése	Mikulás, Karácsony, farsang, Húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzeti ünnepek, évszakok
egyházi ünnepek	reformáció napja, Nagypéntek, Húsvét, Pünkösd, Karácsony

5. sz. melléklet: A KISKUNHALASI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Kiskunhalasi Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

1.1. Fejlesztő nevelés-oktatás

Az intézmény szorgalmi időben-tanítási napokon, a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva hétfőtől péntekig, munkanapokon 07:00-16:30-ig.

1.2. Gyógypedagógiai óvoda

Hétfőtől péntekig 07:00 - 16:30-ig, ötnapos munkarendben.

A nyitvatartási idő alatt 07:00-7:30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka vagy egy pedagógiai asszisztens fogadja a gyerekeket.

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

1.3. Gyógypedagógiai általános iskola

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.

A reggel 7:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens, 7:30-tól gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.

A délutáni foglalkozás (tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás) befejezését követően 16:00-16:30 óráig gyermekfelügyeletet, az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosít az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik napközis tanító és gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

1.4. Pedagógiai szakszolgálat

Minden munkanap 07:00 és 17:00 között tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartás időtartama alatt van lehetőség minden nap 07:30-09:00 óráig, és 13:00-14:00 óráig.

Amennyiben a Tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amelyben a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben, illetve az Kiskunhalasi Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai megsegítés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- logopédiaiellátás.

2. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

Tagintézmény-igazgató feladata: a tagintézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügyigazgatási feladatok ellátása, szabályzatok készítése, tagintézmény képviselete, az egyes egységek működtetése, a munka megszervezése.

Tagintézményigazgató-helyettes feladata: A tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén, a vezetői feladatok ellátása, dolgozói távollétek, többletmunka nyilvántartása és dolgozói dokumentációk ellenőrzése.

3. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén, a tagintézmény-igazgatói, tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy a tagintézmény-igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézményigazgató-helyettesnek kell ellátnia. A tagintézmény-igazgató helyettese a szükséges tagintézményigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegség, távollét stb.) miatt nem tudja ellátni, a tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat a tagintézmény igazgatója által kijelölt személy látja el.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézményigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

Az intézkedésre jogosult helyettese a napi szintű működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes helyett, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

4. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Hosszú bélyegző felirata:

Református EGYMI, 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM:102809

lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző felirata:

Református EGYMI Kiskunhalasi Tagintézménye

OM: 102809

Lenyomata:



II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A kapcsolattartás célja a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös munkavállalás.

A kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, telefonon, levélben,
- elektronikus: e-mail, chat, videóhívás, videókonferencia (Google Meet, Google Hangouts, Zoom, Microsoft Teams.

Szülők, törvényes képviselők

A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával, szükség esetén írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel az érintett szakember, igény esetén a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

Az ellátó szakember a tanév során a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szülői értekezleteken, felajánlja a fogadóórát, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetéről annak eredményeiről.

A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,

hagyományos és elektronikus formában.

Tanulókkal

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szakembereken keresztül történik.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon

- Digitális formában: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Mees, Zoom, Microsoft Teams, belső iskolai (partnerintézményi) felület stb.

Külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, az igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere.

A Kiskunhalasi Tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az együttműködő partnerintézményekkel; a gyermekek/tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal (foglalkozás-egészségügyi szakorvos, iskolaorvos, védőnő, GYSGY REHA Kft. Budapest); területileg illetékes és országos szakértői bizottságokkal; református szociális szervezetekkel (Református Szeretetszolgálati Iroda, Ékeskapu Fogyatékos Otthon, Kiskunhalasi Református Egyházközség Benjamin Lakóotthona); az intézményt támogató szervezetekkel

A kapcsolattartás formái (hagyományos és elektronikus):

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció, igényfelmérés,
- továbbképzés, tanfolyam.

III. A TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a tagintézmény éves Munkatervében határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás színterei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával, a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Megnevezés	Leírás
ünneplő ruha	fehér felső, sötét, fekete nadrág vagy szoknya: fontos megemlékezések és rendezvények, tanévnyitó- és záró ünnep, ballagás, karácsonyi ünnepség alkalmain
jelmez	farsang
iskola, osztálytermek díszítése	mikulás, karácsony, farsang, húsvét anyák napja, gyermeknap, nemzeti ünnepek,

	évszakok
óvoda, csoporttermek díszítése	mikulás, karácsony, farsang, húsvét anyák napja, gyermeknap, nemzeti ünnepek, évszakok
egyházi ünnepek	reformáció napja, nagypéntek, húsvét, pünkösd, karácsony

6. sz. melléklet: A MAKÓI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

Az intézmény munkanapokon 8:00-16:00 -ig tart nyitva.

2. A tanév rendje

Az intézmény egész évben folyamatosan működik, éves munkaterve a tanév rendjéhez igazodik. A nyár folyamán a szabadságolási tervet is figyelembe véve a szakszolgálati ellátást úgy kell megszervezni, hogy az intézmény minden szakszolgálati feladata elérhető legyen.

3. A tagintézmény-igazgató és helyettes munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

Tagintézmény-igazgató:

A Tagintézmény-igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Közvetlenül irányítja a tagintézményben folyó munkát a pedagógiai szakszolgálat és utazó gyógypedagógusi hálózattal kapcsolatban, ezen belül felel:

- a szakmai munkáért és szakmai dokumentumokért,
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egyházi fenntartókkal, törvényes képviselőkkel való megfelelő együttműködéséért.

Kapcsolatot tart:

- főigazgatóval és a főigazgató-helyettesekkel,
- gazdasági igazgatóval,
- többi tagintézmény igazgatójával,
- országos és helyi szakmai vezetőkkel.

Nyilvántartást, statisztikát vezet:

- rendkívüli eseményekről, melyet a főigazgató felé továbbít,
- pedagógus és a gyermek/tanuló adatairól, azt harmadik személynek a jogszabályban előírtak szerint adja ki.

Részt vesz az intézményt érintő gazdasági feladatok kialakításában és végrehajtási munkálataiban:

- költségvetés előkészítése,
- szakmai létszám kialakítása,
- intézmény selejtezési és leltározási munkálataiban,
- felel a tagintézmény teljes vagyonáért, nyilvántartásáért, szakmai dokumentumaiért.

Részt vesz a munkaüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában:

- elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását,
- a munkaidő-beosztást, ellenőrzi végrehajtását és igazolja a munkaidő nyilvántartást,
- meghatározza az általánostól eltérő munkarendet,
- igazolja a megbízási szerződéssel foglalkoztatott feladatellátók teljesítését,
- igazolja a kiküldetésekkel kapcsolatos teljesítéseket,

- elrendeli a helyettesítést, többlettanítást és igazolásáról is gondoskodik.

Egyéb:

- ellenőrzési ütemtervet készít és ellenőrzési feladatokat lát el,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- beutalót ad a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Tagintézményigazgató-helyettes

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,
- ellátja a tagintézmény-igazgató által átruházott egyéb feladatokat (feladatait részletesen tartalmazza a munkaköri leírás).

4. Tagintézmény-igazgató és helyettes helyettesítési rendje

A tagintézmény igazgatója tartós távolléte esetén - a munkaköri leírásban rögzített módon - az tagintézményigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Hosszú bélyegző felirata:

Református EGYMI 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző felirata:

Református EGYMI Makói Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



A Tagintézmény bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézmény igazgató-helyettes.

A tagintézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a Tagintézmény igazgatója jogosult, távollétében a tagintézmény igazgató-helyettes jogosult.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A munkatársakkal a helyben kialakított szokásos módon tartjuk a kapcsolatot, mely lehet:

- személyesen,
- elektronikus úton,
- online platformokon,
- levélben.

Törvényes képviselők

A kapcsolattartás kapcsolódhat minden szakszolgálati tevékenységhez, lehet tájékozódó jellegű, illetve nyomon követő. A kapcsolattartás történhet:

- személyesen,
- szervezett, csoportos keretek között,
- telefonon,
- levél formájában, valamint
- elektronikus úton.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek, tanuló törvényes képviselőivel az érintett szakemberek tartják a kapcsolatot. Igény esetén a tagintézmény-igazgató minden törvényes képviselőt fogad a szakszolgálati feladatellátást érintő ügyben, előre egyeztetett időpontban.

Tanulók

A tanulókkal való kapcsolattartás a fejlesztő foglalkozáshoz köthetően szükséges, melyek történhetnek:

- személyesen,
- telefonon,
- elektronikus úton,
- online platformon.

Külső kapcsolatok:

Az érintett nevelési-oktatási, egészségügyi, gyermekjóléti, gyámhatósággal való partnerkapcsolatok, szociális intézményekkel való kapcsolatok.

A Tagintézmény igazgatója és munkatársai rendszeresen és folyamatosan tartanak kapcsolatot a tagintézmény működési területén lévő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és gyámhatósági intézményekkel.

Formája:

- közös értekezlet,

- esetmegbeszélő,
- személyes és telefonos konzultáció,
- levél,
- elektronikus levél.

A fentebb felsoroltakon kívül a tagintézmény igazgatója és munkatársai a következő intézményekkel tartanak kapcsolatot:

- vármegyei, országos, járási szakszolgálatokkal,
- területen működő nevelési-oktatási intézményekkel, szociális intézményekkel,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel,
- folyamatosan kapcsolatban van a helyi önkormányzattal,
- szakmai kapcsolatot tart egyetemekkel, főiskolákkal,
- szükség szerint - itt fel nem sorolt - intézményekkel.

III. TAGINTÉZMÉNY SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

7. sz. melléklet: A MISKOLCI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Miskolci Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

1.1. Pedagógiai szakszolgálat

Amennyiben a Tagintézmény pedagógia szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményekben valósulnak meg. Egyéb esetekben, illetve a Miskolci Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai ellátás,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- logopédiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Nyitvatartás

hétfő:	6:00-17:00
kedd:	6:00-17:00
szerda:	6:00-17:00
csütörtök:	6:00-17:00
péntek:	6:00-17:00

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon, nyitvatartási időben 8:00-10:00 óráig, és 15:00- 16.00 óráig van lehetőség.

1.2. Gyógypedagógiai óvoda

Hétfőtől péntekig 7:00 - 16:30 óra között, ötnapos munkarendben.

A nyitvatartási idő alatt reggel 7.00-8.00-ig, ill. 16.00-16.30-ig dajkák, és egy óvodapedagógus felügyeli a gyermekeket.

1.3. Miskolci Telephely - Gyógypedagógiai általános iskola

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.

A reggel 7:00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógus és gyógypedagógiai asszisztens, 7:30-tól gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.

A délutáni foglalkozás (tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás) befejezését követően 16:00-16:30 óráig gyermekfelügyeletet, az ellátást igénylő szülők gyermekeinek biztosít az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, tanulószoba, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak az tagintézmény igazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

2. A tanév rendje

2.1. Pedagógiai szakszolgálat

A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

2.2. Gyógypedagógiai óvoda

A főigazgatóval való egyeztetés után, a nyári zárás várható rendjéről a szülők tájékoztatása minden év február 15-ig megtörténik.

A nyári zárás várható ideje: az intézmény a nyári zárás pontos időszakáról 2027. február 15. napjáig tájékoztatja az érintetteket..

A nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő,
- június 01-től, augusztus 31-ig nyári óvodai élet.

2.3. Gyógypedagógiai iskola:

A tanév rendje a hatályos jogszabályoknak megfelelően alakul, várhatóan 2026. szeptember 1. - 2027. június 18.

3. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

A tagintézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását a számára előírt kötelező tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A tagintézmény igazgató-helyettesek a tagintézmény-igazgatóval egyeztetett módon tartózkodnak az intézményben. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettesek adott tanévre vonatkozó munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Tagintézmény-igazgató feladata: a tagintézmény oktató-nevelő munkájának koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, szabályzatok készítése, a tagintézmény képviselete, az egyes egységek jogszerű működtetése, a munka megszervezése.

Tagintézmény Igazgató-helyettes feladata: a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén, a vezetői feladatok ellátása, dolgozói távollétek, többletmunka nyilvántartása és dolgozói dokumentációk ellenőrzése.

4. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy bármely helyettesének akadályoztatása esetén, a tagintézmény-igazgatói, tagintézmény igazgató-helyettesi feladatok ellátásra kerüljenek:

Ha egyértelművé válik, hogy a tagintézmény-igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézmény igazgató-helyettesnek kell ellátnia. Amennyiben a tagintézmény-igazgató helyettese a tagintézmény igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegség, távollét stb.) miatt nem tudja ellátni, a tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat az ezzel megbízott kolléga látja el.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézmény igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagintézmény-igazgató, tagintézmény igazgató-helyettes helyett.

5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatára jogosultak

Hosszú bélyegző felirata:

Református EGYMI, 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

Adószám: 18358889-1-13,

MBH: 10300002-45900507-00003285/OM:102809

Lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző felirata:

Református EGYMI Miskolci Tagintézménye

OM: 102809

Lenyomata:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettesek.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak:

A kapcsolattartás célja a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös munkavállalás. Kapcsolattartás

hagyományos formában: személyesen, levélben, telefonon. Digitális formában: online, e-mail, és egyéb kommunikációs platformok, mint Google Meet, Zoom, Microsoft Teams valósul meg.

Szülők, törvényes képviselők:

A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők/ törvényes képviselő tudtával, szükség esetén írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel/törvényes képviselőjével az érintett szakember, igény esetén a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

Az ellátó szakember a tanév során a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szülői értekezleteken, felajánlja a fogadóórát, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetéről, annak eredményéről.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, vagy írásban.

Tanulókkal:

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szekembereken keresztül történik. A kapcsolattartás hagyományos formái, személyesen, telefonon, írásban történik. Digitális formában, online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl. Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, belső iskolai (partnerintézményi) felületen stb.

Külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, az igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere.

A Miskolci Tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az együttműködő partnerintézményekkel; a gyermekek/tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal (foglalkozás-egészségügyi szakorvos, iskolaorvos, védőnő); területileg illetékes és országos szakértői bizottságokkal; református szociális szervezetekkel.

A kapcsolattartás formái (hagyományos és elektronikus):

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció, igényfelmérés,
- továbbképzés, tanfolyam

III. A TAGINTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb

hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás színterei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- az intézményben ellátott személyeket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával, a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Megnevezés	Leírás
zászló (nemzeti)	fontos történelmi események megemlékezéseinél
ünneplő ruha	fehér felső, sötét, fekete nadrág vagy szoknya:

	fontos megemlékezések és rendezvények, tanév nyitó- és záró ünnep, ballagás, karácsonyi ünnepség alkalmain
jelmez	farsang
iskola, osztálytermek díszítése	Mikulás, Karácsony, farsang, Húsvét, Anyák napja, gyermeknap, nemzeti ünnepek, évszakok
egyházi ünnepek	Reformáció napja, Nagypéntek, Húsvét, Pünkösd, Karácsony

8. sz. melléklet: A MÓRI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Móri Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A MÓRI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartási rend

A tagintézmény hétfőtől péntekig 7:30 és 16:00 között, valamint a Házirendben meghatározottak alapján tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon nyitvatartási időben 8:00-tól 16:00-ig van lehetőség.

2. Tanév rendje

A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a szabadságolási tervet is figyelembe véve, a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

3. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

A tagintézmény-igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját, képviseli, vezeti az ott dolgozó kollégákat. A tagintézményigazgató-helyettes napi kapcsolatban van a tagintézmény-igazgatóval. Általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót, és ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Munkarendjüket és feladataikat az éves munkaterv tartalmazza. A tagintézmény-igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását a számára előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

A tagintézményben hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a tagintézmény-igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő személynek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lennie.

4. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató helyettesítését távollétében, illetve akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyettesnek kell ellátnia.

Az intézkedésre jogosult helyettes felelőssége a tagintézmény napi szintű működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Móri Tagintézmény

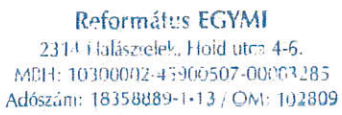
Hosszú bélyegző:

Református EGYMI 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:



Körbélyegző:

REFORMÁTUS EGYMI Móri Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



A Móri Tagintézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes.

Hosszú bélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- szakszolgálati titkár.

A tagintézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadományozásra a tagintézmény igazgatója jogosult, távollétében a helyettesítési rend szerint a tagintézményigazgató-helyettes jogosult.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A kapcsolattartás célja a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös gondolkodás és munkavállalás.

Kapcsolattartási formák:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon,
- elektronikus: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams.

Törvényes képviselő

A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a törvényes képviselők írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. A szakszolgálati ellátásban és az utazó gyógypedagógusi hálózatban

ellátásban részesülő gyermekek/tanulók törvényes képviselőivel az ellátó szakember tartja a kapcsolatot. A pedagógus a munkaterv szerint a tanév során részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát szervez, tájékoztatja a törvényes képviselőket a fejlesztés menetéről, annak eredményeiről.

Igény esetén a tagintézmény-igazgató/tagintézményigazgató-helyettes fogadja a törvényes képviselőt előre egyeztetett időpontban a gyermeke aktuális fejlettségi szintjének megbeszélése céljából.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon
- elektronikus: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams.

Tanulók

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szakembereken keresztül történik

- egyéni vagy csoportos szűrések,
- egyéni állapotmegismerések,
- megfigyelések,
- ellátások,
- értékelések,
- problémafeltáró beszélgetések formájában.

A külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja: az információáramlás biztosítása, igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere.

A Móri Tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az együttműködő partnerintézményekkel; a gyermekek/tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalokkal,

gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal; területileg illetékes és országos szakértői bizottságokkal; a Székesfehérvári POK-kal; Református Egyházközségekkel; szükség esetén egyéb intézménnyel.

A kapcsolattartás formái (hagyományos és elektronikus):

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció, igényfelmérés,
- továbbképzés, tanfolyam.

III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok ápolásáról és megőrzéséről is.

Új tagintézmény révén a nevelőtestület feladata tagintézményi hagyományok, ünnepélyek kialakítása, amelyek rendjét és tárgyát az éves munkatervében határozza meg.

9. sz. melléklet: A TATAI TAGINTÉZMÉNYRE ÉS TELEPHELYÉRE, SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tatai Tagintézményre és Telephelyére vonatkozó külön részletszabályozás leírása, az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TATAI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 7.00 -tól délután 16.30-ig ötnapos munkarendben.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon nyitvatartási időben 8:00-tól 16:00-ig van lehetőség.

2. A nevelési év/tanév rendje

Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1. és május 31. között, a nyári élet június 1. és augusztus 31. között zajlik.

Az óvoda nyári nagytakarítás és karbantartás miatti zárva tartásának pontos időpontjáról a Református EGYMI honlapján (reformatusegymi.reformatus.hu), az óvoda faliújságján, valamint a levelező listákon keresztül kapnak értesítést a szülők az adott nevelési év február 15. napjáig.

Az óvoda évente maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos idejéről a tájékoztatás – azt megelőzően legalább hét munkanappal – az óvoda honlapján, illetve a csoportok hirdetőtábláján történik. Ezen időszakok alatt, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nem tud gondoskodni gyermeke napközbeni ellátásáról, az óvoda megszervezi az óvodai ellátást.

Az általános iskolákra vonatkozó, évszakhoz fűződő tradicionális szünetek (őszi, téli és tavaszi) az óvodára nem vonatkoznak, azonban a szülő, törvényes képviselő – előzetes bejelentés mellett – erre az időre otthon tarthatja gyermekét. Ilyen esetben 10 fő alá csökkent létszámnál az óvoda összevont csoportokkal, óvodai ellátással működik. Bármely okból lecsökkenő gyermeklétszámnál az intézmény fenntartja jogát az összevonásra. Összevonás esetén (beleértve a nyári élet időszakát is) a tagintézmény-igazgató dönt arról, hogy melyik csoportszobában biztosítja az óvodai ellátást. Munkatársak megbetegedése esetén, szükség szerint, átmeneti időre, a tagintézmény-igazgató dönt a gyermekek más csoportba helyezéséről.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével, egészségügyi okokból, természeti-vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógus beosztása a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

Amennyiben a Tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátása megszervezhető abban az intézményben, amelyben a gyermek jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményben valósul meg. Egyéb esetekben a Tatai Tagintézmény lehetőségei alapján helyben is igénybe vehető a következő szolgáltatás: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.

II. A TATAI TELEPHELY MŰKÖDÉS RENDJE

1. Nyitvatartás

Hétfőtől péntekig 8.00 -tól délután 16.00-ig ötnapos munkarendben.

A hivatalos ügyek intézésére a szakszolgálati titkárságon a nyitvatartás teljes időtartama alatt van lehetőség.

2. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1-től a szorgalmi időszak végéig tart, a pedagógiai szakszolgálat folyamatosan működik.

3. A telephelyen való tartózkodás rendje

A telephelyen nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az erre jogosultak - ellátottak, hozzátartozóik, egyéb meghívottak és a munkavállaló kollégák.

Az intézményben a nyitvatartási időn kívül érkezők külön tagintézmény-igazgatói vagy az általa megbízott személy engedélye/meghívása és/vagy felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben.

4. A létesítmények használati rendje

A Tatai Telephely jelenleg valamennyi szakmai ellátását elsősorban külső helyszínen, a partnerintézményekben szervezi meg.

A Tatai Telephely Házirendje igazodik az azzal egy épületben működő Járásbíróság Házirendjéhez.

A telephely biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodók számára.

A telephely területén keletkezett kárért a károkozó tartozik felelősséggel, azt a törvényi előírásoknak megfelelően kell megtérítenie.

Az utazó gyógypedagógusi hálózat évente négy nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe a dolgozóinak az utazó gyógypedagógusi hálózatot érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanap pontos ideje az intézmény Munkatervében kerül meghatározásra. A partnerintézményeket legalább hét munkanappal előtte tájékoztatni kell.

5. A tagintézmény-igazgató, helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

A tagintézmény igazgatója a jogszabályban meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidejét gyermekkel/tanulóval tölti és közvetlenül irányítja a tagintézményben folyó munkát, a pedagógiai szakszolgálat és utazó gyógypedagógusi hálózattal kapcsolatban.

Ezen belül:

- irányítja és szervezi a tagintézmény- és telephely szakmai munkáját,
- képviseli, vezeti az ott dolgozó kollégákat,
- dönt a tagintézmény- és telephely működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben döntési jogkörét előzetes egyeztetési kötelezettség nem korlátozza,
- eleget tesz a gazdálkodási és szakmai területeken a vezetők részére előírt ellenőrzési kötelezettségeinek.

Javaslatot tesz az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,

- a nyugdíjaskorúak továbbfoglalkoztatására,

- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,

- a szakalkalmazotti közösség vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok Etikai Kódexének betartásáért és betartatásáért.

Tagintézményigazgató-helyettes a jogszabályban meghatározott óraszámban a nevelés-oktatással lekötött munkaidőben gyermekkel, tanulóval tölti; napi kapcsolatban van a tagintézmény-igazgatóval.

Ezen belül:

- általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót,

- ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

6. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén, a tagintézmény-igazgatói, tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy a tagintézmény-igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegség, egyéb távollét stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a tagintézményigazgató-helyettesnek kell ellátnia.

Amennyiben a tagintézmény-igazgató helyettese a szükséges tagintézményigazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegség, távollét stb.) miatt nem tudja ellátni, a tagintézményigazgató-helyettesi feladatokat a tagintézmény-igazgató által kijelölt személy látja el.

A tagintézmény-igazgató, illetve a tagintézményigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

Az intézkedésre jogosult helyettesek csak a napi, szintű működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes helyett, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

7. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Tatai Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Református EGYMI

2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/ OM: 102809

lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző:

REFORMÁTUS EGYMI Tatai Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



A Tatai Tagintézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes

Hosszú bélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- szakszolgálati titkár

A tagintézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a tagintézmény igazgatója jogosult, távollétében a helyettesítési rend szerint a tagintézményigazgató-helyettes jogosult.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársakkal

A tagintézmény-igazgató a munkatervében foglaltak alapján értekezleteket szervez, irányítja a szakmai team csoportok vezetőit (helyi koordinátor), kapcsolatot tart az országos koordinátorokkal és koordinálja az összevont értekezleteket.

Kezdeményezi a személyes és/vagy online megbeszéléseket az esetkonferenciák megszervezését.

Tartja a kapcsolatot

- hagyományos formában: személyesen, levélben, telefonon,
- Digitális formában: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams,

Szülőkkel

A szakszolgálati ellátásban és az utazó gyógypedagógusi hálózatban ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleivel az ellátó szakember tartja a kapcsolatot. A pedagógus a munkaterv szerint a tanév során részt vesz a szülői értekezleten, felajánlja a fogadóórát, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetéről annak eredményeiről.

Igény esetén a tagintézmény-igazgató/tagintézményigazgató-helyettes fogadja a szülőt előre egyeztetett időpontban bármilyen témában.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon,
- digitális: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams,

Tanulókkal

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szakembereken keresztül történik.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon
- digitális: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, belső iskolai (partnerintézményi) felület stb.

A külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja: az információáramlás biztosítása, igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere. A kapcsolattartás folyamatosan történik irányított és igény szerinti módon

Az érintett nevelési-oktatási partnerintézmény

Minden évben minimum két alkalommal személyesen vagy írásos formában tájékozódik a tagintézmény-igazgató a partner intézményekben folyó munkával kapcsolatos tapasztalatokról.

Májusig tájékoztatja a pedagógiai szakszolgálat és az utazó gyógypedagógusi hálózat működéséről (feltételek, lehetőségek, szolgáltatások stb.) az újonnan csatlakozó partnerintézményeket, előkészíti a köznevelési megállapodási szerződés megkötést.

Felméri a következő tanév igényét a meglévő partnerintézményeknek.

Bemutatja az új kollégákat és időközönként ellenőrzi a szolgáltatáshoz szükséges feltételeket, egyezteti a partnerintézmények igazgatóival a működés alapvető feltételeit. Képviseli a kollégák érdekeit.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon,
- digitális: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams

Egészségügyi, gyermekjóléti, gyámhatósággal való partnerkapcsolatok és szociális intézményekkel való kapcsolatok

Évente legalább egyszer kölcsönös tájékoztató napot tart a partnerintézmény képviselőinek, vezetőinek, valamint szükség esetén szakmai napot/konferenciát szervez.

Gyermekvédelmi protokollnak megfelelően jár el a kolléga és a vezető egyaránt, amennyiben a gyermek veszélyeztetettségéről tudomást szereznek.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon,
- digitális: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams

III. A TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a tagintézményi éves munkatervében határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás színterei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a dolgozókat,

- a szülőket, törvényes képviselőket,

- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Megnevezés	Leírás
ünneplő ruha	fontos megemlékezések és rendezvények, ballagás, karácsonyi ünnepség alkalmain
jelmez	farsang
óvoda, csoporttermek díszítése	mikulás, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzeti ünnepek, évszakok,
egyházi ünnepek	reformáció napja, nagypéntek, húsvét, pünkösd, karácsony

10. sz. melléklet: A TISZAFÜREDI CSODAÖSVÉNY TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartás

1.1. Fejlesztő nevelés-oktatás

Nyitvatartás

Az intézmény szorgalmi időben-tanítási napokon, a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva hétfőtől péntekig, munkanapokon 7.00-16.30-ig.

1.2. Gyógypedagógiai általános iskola

Az általános iskola hétfőtől péntekig 7.00-16.30 között tart nyitva.

A reggel 7.00 órától érkező tanulók felügyelete az erre kijelölt tanteremben, gyógypedagógiai asszisztens, 7.30-tól gyógypedagógus közreműködésével valósul meg.

A délutáni foglalkozás (napközi, Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások, Komplex Alapprogram – „Te órád", tanulást, iskolai felkészítést segítő foglalkozás) befejezését követően 16.00-16.30 óráig gyermekfelügyeletet, az ellátást igénylő szülők, (törvényes képviselő) gyermekeinek biztosít az intézmény. A délutáni ügyelet a tantermekben történik pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével.

A kötelező tanórai, tanórán kívüli (tanulást és iskolai felkészítést segítő foglalkozás, szakkör) foglalkozások befejezése előtt csak a tagintézményigazgató-helyettes írásos engedélyével lehet távozni.

1.3. Gyógypedagógiai óvoda

Hétfőtől péntekig 7.00 – 16.30 óra között, ötnapos munkarendben működik.

A nyitvatartási idő alatt 7.00-7.30-ig ügyeleti rendszerben egy dajka, vagy egy pedagógiai asszisztens fogadja a gyermekeket.

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat.

1.4. Pedagógiai szakszolgálat

Minden munkanap 7.00-17.00 között tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon a nyitvatartási időtartam alatt van lehetőség 7.30-15.30 óráig.

Amennyiben a tagintézmény pedagógiai szakszolgálati ellátásai megszervezhetők abban az intézményben, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, akkor az ellátások biztosítása az adott partnerintézményekben valósul meg. Egyéb esetekben helyben is igénybe vehető szolgáltatások:

- nevelési tanácsadás, pszichológiai ellátás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás

2. A tagintézmény-igazgató, helyettes munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

A tagintézmény-igazgató feladatai közé tartozik a nevelés-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekekkel/tanulókkal történő foglalkozások megtartása, az oktató-nevelő munka koordinálása, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, szabályzatok készítése, az intézmény képviselete, valamint a különböző egységek jogszerű működtetése és a munka megszervezése.

Tagintézményigazgató-helyettes feladata: a nevelés-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekekkel/tanulókkal történő foglalkozások megtartása, a tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátása, dolgozói távollétek, többletmunka nyilvántartása és dolgozói dokumentációk ellenőrzése.

3. A tagintézmény-igazgató, helyettesek helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy bármelyik helyettese akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgatói, illetve tagintézményigazgató-helyettesi feladatok ellátásra kerüljenek.

Ha a tagintézmény-igazgató akadályoztatása (például betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja ellátni vezetői feladatait, akkor azokat a tagintézményigazgató-helyettesnek kell átvállalnia. Ha pedig a tagintézményigazgató-helyettes nem tudja ellátni saját feladatait akadályoztatása miatt, akkor azokat az ezzel megbízott kolléga végzi el.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a tagintézmény-igazgató helyett, utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

4. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatára jogosultak

Hosszú bélyegző felirata:

Református EGYMI, 2314 Halásztelek, Hold u. 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:

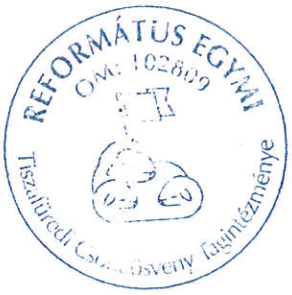
Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző felirata:

Református EGYMI Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak:

A kapcsolattartás célja a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös munkavállalás. Kapcsolattartás hagyományos formában: személyesen, levélben, telefonon. Digitális formában: online, e-mail, és egyéb kommunikációs platformok, mint Google Meet, Zoom, Microsoft Teams valósul meg.

Szülők, törvényes képviselők:

A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők/ törvényes képviselő tudtával, szükség esetén írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Az ellátásban részesülő gyermek, tanuló szüleivel/törvényes képviselőjével az érintett szakember, igény esetén a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

Az ellátó szakember a tanév során a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szülői értekezleteken, felajánlja a fogadóórát, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetéről, annak eredményéről.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, vagy írásban.

Tanulókkal:

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szekembereken keresztül történik. A kapcsolattartás hagyományos formái, személyesen, telefonon, írásban történik. Digitális formában, online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl. Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, belső iskolai (partnerintézményi) felületen stb.

Külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja az információáramlás biztosítása, az igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere.

A Tiszafüredi Csodaösvény Tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az együttműködő partnerintézményekkel; a gyermekek/tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal (foglalkozás-egészségügyi szakorvos, iskolaorvos, védőnő); területileg illetékes és országos szakértői bizottságokkal; református szociális szervezetekkel (Református Szeretetszolgálat, Ékeskapu Fogyatékos Otthon, Kiskunhalasi Református Egyházközség Benjamin Lakóotthona); az intézményt támogató szervezetekkel

A kapcsolattartás formái (hagyományos és elektronikus):

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció, igényfelmérés,
- továbbképzés, tanfolyam

III. A TAGINTÉZMÉNYI SZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás színterei:

- ünnepségek,
- rendezvények („Különleges Mikulás", „Legyen kék a tér!"),
- kulturális programok,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket, tanulókat),
- a dolgozókat,
- a szülőket, törvényes képviselőket,
- az intézményben ellátott személyeket,
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával, a tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását az alábbi táblázat tartalmazza.

Megnevezés	Leírás
Zászló (nemzeti)	folyamatosan kint van
ünneplő ruha	fehér felső, sötét, fekete nadrág vagy szoknya: fontos megemlékezések és rendezvények, tanévnyitó- és záró ünnep, ballagás, karácsonyi ünnepség alkalmain
Jelmez	farsang
iskola, osztálytermek csoportszobák díszítése	Mikulás, Karácsony, farsang, Húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzeti ünnepek, évszakok
egyházi ünnepek	reformáció napja, Nagypéntek, Húsvét, Pünkösd, Karácsony

11. sz. melléklet: A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETÉRE ÉS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részeként a Nagyhalászi Tagintézményre vonatkozó külön részletszabályozás leírása az Intézményi SZMSZ-szel együtt alkot egységet.

I. A NAGYHALÁSZI TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Nyitvatartási rend

A tagintézmény hétfőtől péntekig 7.00 és 17.00 között, valamint a Házirendben meghatározottak alapján tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézésére a titkárságon nyitvatartási időben 8.00-tól 16.00-ig van lehetőség.

2. Tanév rendje

A Tagintézmény pedagógiai szakszolgálata folyamatosan működik.

A tanítási szünetek ideje alatt is biztosítani kell az ellátások igénybevételének lehetőségét. Az érintett időszakban a pedagógusok beosztása a szabadságolási tervet is figyelembe véve, a tagintézmény-igazgató irányításával történik.

3. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettesek munkarendjének szabályozása, feladatok megosztása

A tagintézmény-igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a tagintézmény szakmai munkáját, képviseli, vezeti az ott dolgozó kollégákat. A tagintézményigazgató-helyettes napi kapcsolatban van a tagintézmény-igazgatóval. Általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-igazgatót, és ellátja a tagintézmény-igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Munkarendjüket és feladataikat az éves munkaterv tartalmazza. A tagintézmény-igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását a számára előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

A tagintézményben hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a tagintézmény-igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő személynek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lennie.

4. A tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes helyettesítési rendje

A tagintézmény-igazgató helyettesítését távollétében, illetve akadályoztatása esetén a tagintézményigazgató-helyetteseknek kell ellátnia.

Az intézkedésre jogosult helyettes felelőssége a tagintézmény napi szintű működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

5. A tagintézményi bélyegzők felirata, lenyomata, a bélyegző használatra jogosultak

Nagyhalászi Tagintézmény

Hosszú bélyegző:

Református EGYMI

2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.

MBH: 10300002-45900507-00003285

Adószám: 18358889-1-13/OM: 102809

lenyomata:

Református EGYMI
2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.
MBH: 10300002-45900507-00003285
Adószám: 18358889-1-13 / OM: 102809

Körbélyegző:

REFORMÁTUS EGYMI Nagyhalászi Tagintézménye

OM: 102809

lenyomata:



A Nagyhalászi Tagintézmény bélyegzők használatára jogosultak:

Körbélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes.

Hosszú bélyegző esetén:

- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes,
- szakszolgálati titkár.

A tagintézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadományozásra a tagintézmény igazgatója jogosult, távollétében a helyettesítési rend szerint a tagintézményigazgató-helyettes jogosult.

II. A TAGINTÉZMÉNYEN BELÜLI, VALAMINT A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Belső kapcsolatok:

Munkatársak

A kapcsolattartás célja a működtetéshez szükséges információáramlás biztosítása, a hatékonyság növelése, szakmai tapasztalatcsere, közös feladatokban együttműködés, visszajelzés lehetőségének biztosítása, feladatok ellátásában való közös gondolkodás és munkavállalás.

Kapcsolattartási formák:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon,
- elektronikus: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet,Zoom, Microsoft Teams

Szülők, törvényes képviselők

A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők, törvényes képviselők írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. A szakszolgálati ellátásban és az utazó gyógypedagógusi hálózatban ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleivel az ellátó szakember tartja a kapcsolatot. A pedagógus a munkaterv szerint a tanév során részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát szervez, tájékoztatja a szülőket a fejlesztés menetéről, annak eredményeiről.

Igény esetén a tagintézmény-igazgató/tagintézményigazgató-helyettes fogadja a szülőt előre egyeztetett időpontban a gyermeke aktuális fejlettségi szintjének megbeszélése céljából.

Kapcsolattartás formái:

- hagyományos: személyesen, levélben, telefonon
- elektronikus: online, e-mail levelezés, egyéb kommunikációs platformon pl: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams

Tanulók

A tanulókkal való kapcsolattartás az ellátó szakembereken keresztül történik

- egyéni vagy csoportos szűrések,
- egyéni állapotmegismerések,
- megfigyelések,
- ellátások,
- értékelések,
- problémafeltáró beszélgetések formájában.

A külső kapcsolatok:

A kapcsolattartás célja: az információáramlás biztosítása, igények megismerése, a szolgáltatás minőségével kapcsolatos visszajelzés, együttműködés és szakmai tapasztalatcsere.

A Nagyhalászi Tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart az együttműködő partnerintézményekkel; a gyermekek/tanulók lakóhelye szerint illetékes hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal; területileg illetékes és országos szakértői bizottságokkal; a Református Egyházközségekkel; szükség esetén egyéb intézménnyel.

A kapcsolattartás formái (hagyományos és elektronikus):

- intézménylátogatás, tapasztalatcsere, szakmai műhelymunka,
- tájékoztatás,
- közös szakmai, kulturális rendezvények,
- konzultáció, igényfelmérés,
- továbbképzés, tanfolyam.

III. TAGINTÉZMÉNYSZINTŰ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát a nevelőtestület a tagintézmény éves munkatervében határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok ápolásáról és megőrzéséről is.

Új tagintézmény révén a nevelőtestület feladata tagintézményi hagyományok, ünnepélyek kialakítása, amelyek rendjét és tárgyát az éves munkatervében határozza meg.

MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ
OKTATÁSI SZOLGÁLAT

1146 Budapest, Abonyi utca 27.
telefon: +36-30-268-0229
1440 Budapest, Pf.: 23.

oktatasi.szolgalat@reformatus.hu
www.reformatus.hu

Iktatószám: 800.633...../2026.

FENNTARTÓI EGYETÉRTÉS

A *Magyarországi Református Egyház* (1146 Budapest, Abonyi utca 21.) fenntartásában működő ***Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat*** (OM azonosító: 102809; székhely: 2314 Halásztelek, Hold utca 4-6.) fenntartói joggyakorlója – a vonatkozó református törvény alapján működő Fenntartói Igazgatótanács – az intézmény ***Szervezeti és Működési Szabályzatát*** a 2026. szeptember 21. napján tartott fenntartói igazgatótanácsi ülésén megismerte, véleményezte és az abban foglaltakkal egyetért.

Budapest, 2026. szeptember 21.

MAGYARORSZÁGI REFORMÁTUS EGYHÁZ OKTATÁSI SZOLGÁLAT 2.

Bruckner László Zoltán
Fenntartói Igazgatótanács
elnöke

Értesülnek:
- Református EGYMI
- MRE OSZ Főigazgatóság

Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadása

A Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat, 2026/2027-es nevelési év/tanévének Szervezeti és Működési Szabályzatát a székhelyintézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestületei megismerték, és 2026. 08. 26-i értekezletükön véleményezték és elfogadták.

Halásztelek, 2026. 09. 01.

REFORMÁTUS EGYMI
OM: 102809

Siteri Erika
főigazgató

A Református Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola és Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet 2026. augusztus 26-án tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Halásztelek, 2026. augusztus 26.

Szülői Szervezet

elnöke