

**A Kecskeméti Református Általános Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**OM azonosító: 027777**

**A szabályzat érvényes: 2017. június 12-től**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	7
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	7
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	8
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI .....	8
2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓ OKIRATA .....	8
2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE .....	9
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
3.1 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE .....	9
3.2 A KÖLTSÉGVETÉS FELHASZNÁLÁSA .....	9
3.3 KÖLTSÉGVETÉSI VÉGREHAJTÁS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSAI .....	9
3.4 A GAZDÁLKODÁS FOLYAMAT- ÉS KAPCSOLATRENDSZERE .....	9
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE .....	10
4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége, jogai, kinevezése .	10
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	11
4.1.3 Az iskola képvisellete .....	11
4.1.4 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok: .....	12
4.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	12
4.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	12
4.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	13
4.3.1. Az általános iskolai közösségek .....	13
4.3.2. Az általános iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	13
4.3.3. Külső intézményekkel való kapcsolattartás .....	14
4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....	14
4.4.1 A vezetőség tagjai.....	14
4.4.2 A vezetőség jogai és felelőssége .....	14
4.4.3 Az intézmény képvisellete.....	14
4.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	15
4.5.1 Elvei .....	15
4.5.2 Ellenőrzést végezhetnek .....	15
4.5.3 Ellenőrzött területek .....	16
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	16
5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAP- ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI .....	16

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

5.1.1 Az alapító okirat .....	17
5.1.2 A pedagógiai program .....	17
5.1.3 Az éves munkaterv .....	18
5.2 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	18
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....	18
5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás feladata .....	18
5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása .....	19
5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés .....	19
5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás nyilvánosságra hozatala .....	19
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása.....	19
5.2.2.1 Az iskola és a Tankönyvellátó kapcsolata .....	19
5.2.2.2 Az iskolai tankönyvfelelős .....	19
5.2.2.3 A tankönyvek számlázása.....	19
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	19
5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	21
5.3 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	22
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	22
5.4 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....	22
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	23
6.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	23
6.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA .....	23
6.3 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA .....	24
6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	24
6.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok.....	24
6.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	25
6.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása.....	25
6.3.1.2.1A pedagógus ügyelet rendszere .....	26
6.4 PEDAGÓGUSOK MUNKAARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	26
6.4.1 A pedagógusok napi munkarendje .....	26
6.4.2 Késés, távolmaradás .....	26
6.4.3 Rendkívüli eset .....	26
6.4.4 Helyettesítés.....	26
6.4.9 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	27
6.5 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....	27
6.6 AZ ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	28
6.6.1 Vezetők közötti kapcsolattartás .....	28
6.6.2 Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás .....	28

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

6.6.3 A pedagógusok kapcsolattartása .....	28
6.7 MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK .....	28
6.7.1 Tanár munkaköri leírás-mintája .....	28
6.7.2 Testnevelő munkakörileírás-mintája .....	30
6.7.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	31
6.8 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	33
6.9 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE ..	33
6.9.1. A tanórák rendje .....	34
6.9.2 . A tanulók munkarendje .....	35
6.9.2.1 Térítési díjak be- és visszafizetése.....	35
6.10 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	35
6.11 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	36
6.12 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	37
6.13 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE .....	37
6.14 . A TANÉV HELYI RENDJE .....	38
6.15 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK .....	39
6.16 ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK .....	41
6. 16.1 Az iskola hagyományai .....	41
6.16.1.1 Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések.....	41
6.16.1.2. Fogadalom .....	42
6.16.2 Megemlékezések a fentiekén kívül .....	42
6.16.3 Rendezvények.....	42
6.16.3.1 Ballagás.....	42
6.16.4. A tanárok közösségi rendezvényei .....	42
6.16.5. Az osztályközösségek rendezvényei .....	43
6.16.5.1 Klubdélután.....	43
6.16.5.2 Tanulmányi kirándulás .....	43
6.16.5.3 Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések.....	43
6.16.5.4. Iskolai jelképek .....	43
6.16.5.4.1 Zászló .....	43
6.14.5.4.1.1 Kollégiumi (az iskola címerével és jelmondatával).....	43
6.16.5.4.1.2 Millenniumi.....	43
6.16.5.4.1.3 Állami (címerrel).....	43
6.16.5.4.2. Címer.....	43
6.16.5.4.2.1 Református egyházi .....	43
6.16.5.4.2.2 Állami.....	43
6.16.5.4.2.3 Általános iskolai.....	44
6.16.6. Kisebb közösségek rendezvényei .....	44
6.16.7. Iskolabál.....	44
6.16.8. Versenyek, vetélkedők .....	44
6.16. 9 Cserkészlet.....	44
6.16.10. Táborozások, üdülések .....	44

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

6.16.11. Egyéb hagyományok .....	44
<b>7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>46</b>
7.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....	46
7.1.1 A nevelőtestület .....	
7.1.2 Kinevezés és felmentés.....	46
7.1.3 Az alkalmazásra való jelentkezés módja.....	46
7.1.4 A nevelőtestület jogai és feladatai.....	46
7.1.5 Könyvtári és informatikai eszközök használata .....	46
7.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI.....	46
7.2.1 Az értekezletek fajtái .....	46
7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező .....	47
7.2.3 Osztályértekező .....	47
7.2.4 Szavazások rendje .....	47
7.2.5 Tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó értekező.....	47
7.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	48
7.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai.....	48
7.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	49
7.4 A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI..	50
<b>8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>52</b>
8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	52
8.2 A MUNKA VÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	52
8.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	52
8.3.1 A szülői munkaközösségek jogai .....	53
8.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	53
8.4.1. A diákönkormányzat szervezete.....	53
8.4.2 Tagjai .....	53
8.4.3 Az elnök feladatai.....	53
8.4.4 A diákközgyűlés .....	54
8.4.5 . Az osztályok diákönkormányzata .....	54
8.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	55
8.6 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	55
8.6.1 Szülői értekezletek.....	55
8.6.2 Tanári fogadóórák.....	56
8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása .....	56
8.6.4 A diákok tájékoztatása.....	56
8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	56
8.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA .....	57
8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	57
8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai .....	58

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

8.7.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	58
8.7.3 Tanulói balesetek.....	58
<b>9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>60</b>
9.1 TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK .....	60
9.1.1 A tanulói jogviszony keletkezése .....	60
9.1.2 Átvétel .....	60
9.2 A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	60
9.3 TANULÓI JOGOK.....	60
9.4 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA .....	60
9.5 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK .....	61
9.6 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE .....	62
9.7 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE .....	62
9.8 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....	63
9.9 A JUTALMAZÁS .....	63
9.9.1 A jutalmazás formái .....	63
9.9.2 Jutalmat kezdeményezhet.....	63
9.9.3 Dicséretet adhat .....	63
9.9.4 A tanulók jutalmazásának módja .....	64
9.9.5. Iskolai kitüntetések.....	64
9.9.5.1 Alapítványi díjak (Szabó István-díj, Gál Tibor-díj, Kincses Sándor-díj, Székely Tibor-díj).....	64
9.9.5.2 Iskolai pénzjutalmak, könyvjutalmak.....	64
9.9.5.3 Írásbeli dicséret.....	64
9.10 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	64
9.10.1 Az intézkedések alapelve .....	65
9.10.1.1. Elmarasztalás .....	65
9.11 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	65
<b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>67</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás és a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (továbbiakban: MRKT) alapján történik, elveinek megfelelően határozza meg és szabályozza a Kecskeméti Református Általános Iskola tevékenységét, szervezeti felépítését, külső és belső kapcsolatait. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről
- 3/2002. (II.15.) OM-rendelet a köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete véleményezte, és a 2014. március 21-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény neve: Kecskeméti Református Általános Iskola**

**Címe:** 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.

**Oktatási azonosítója:** OM027777

**Alapító okiratának azonosítója:** A Kecskeméti Református Egyházközség presbitériumának 62/2017. sz. határozata

**Alapító okiratának kelte:** 2017. május 17.

**Az intézmény alapításának éve:** 1564.

**Az intézmény újraindításának időpontja:** 1994. március 25.

**Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

**Felvehető maximális tanulólétszám:** 750 fő



# A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény körbélyegzőjének (2db.) lenyomata:



Az intézmény hosszú bélyegzőjének (2db.) lenyomata:

**KECSKEMÉTI REFORMÁTUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
6000 KECSKEMÉT, SZABADSÁG TÉR 7.

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
6000 KECSKEMÉT, SZABADSÁG TÉR 7.  
Tel.: 76/500-380 Fax: 76/500-387

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
6000 KECSKEMÉT, SZABADSÁG TÉR 7.

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

## 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Kecskeméti Református Egyházközség által megállapított költségvetés alapján, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett gazdálkodik. A Kecskeméti Református Egyházközség által fenntartott Általános Iskola önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó szerv. Gazdálkodását a fenntartó éves költségvetési szabályozása alapján folytatja. Pénzügyi feladatait a Kecskeméti Református Egyházközség Gazdasági Hivatala végzi.

### 3.2 A költségvetés felhasználása

A fenntartó jóváhagyásának megfelelő keretek között az iskola önállóan gazdálkodik. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### 3.3 Költségvetési végrehajtás különleges előírásai

A kiadási főcsoportok közötti előírányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előírányzatán felüli többletbevételből előírányzat módosítást hajthat végre a fenntartó jóváhagyásával.

### 3.4 A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 4.1 Az intézmény vezetője

##### **4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége, jogai, kinevezése**

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a nevelő és pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az általános iskola pedagógiai tevékenységének szakszerűségéért,
- a pedagógiai program és az éves munkaterv megvalósulásáért, a református szellemiség formálásáért,
- az Etikai kódexben foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti, iskolai és egyházi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért.

Az általános iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszzerű működéséért. Az igazgató dönt az iskolai felvételtől, az osztályba sorolás az igazgató jogköre. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

##### Kinevezése

- A fenntartó nevezi ki, ill. bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára.
- A kinevezés 5 tanévre szól, a ciklus lejártát megelőzően a nevelőtestületet meghallgatva, az igazgatótanács javaslatára a fenntartó megerősítheti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, ill. új meghívással él (MRKT 57. § (2)).
- Az új kinevezés a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről alapján történik, valamint az azt kiegészítő speciális egyházi közoktatási törvény megfelelő paragrafusai

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

szerint (új megbízás esetén a megbízás egy évre is szólhat (MRKT 57. § (3)) és egyszer meghosszabbítható (MRKT 59. §)).

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kaphatnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

A köznevelési törvény 69.§ (4) szerint a vezető munkáját megbízása 2. és 4. évében anonim kérdőíves felméréssel értékelni kell. A felmérés az intézményvezető munkájának hatósági megfelelésére terjedhet csak ki.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár(ok) a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### ***4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend***

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az 1.sz. igazgatóhelyettes helyettesíti (> 2. számú igazgatóhelyettes > 3. számú igazgatóhelyettes > leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető pedagógus). A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az egyik igazgatóhelyettesnek ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti ügyeletet ellátó pedagógusok, valamint a délutáni foglalkozás alatt a napközis vagy tanulószobai felügyeletet ellátó tanárok.

### ***4.1.3 Az iskola képviselője***

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviselői jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőit helyettesei jogosultak a 4.1.2 fejezetben meghatározott sorrendben.

### 4.1.4 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

### 4.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az 1. és 2. számú igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az 1., 2 és 3. számú igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőit és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a 3. számú igazgatóhelyettes az iskolai hit- és erkölcstan tanításáért, az iskola és a kecskeméti református gyülekezet valamint egyházközösség közötti kapcsolattartásért felel.

## 4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat (l. munkaköri leírásminták).

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az igazgatóhelyettesek közvetlenül szervezik és irányítják:

- rendezvények, ünnepek, az általános iskola munkarendjében meghatározott istentiszteletek rendjét;
- a hozzájuk tartozó munkaközösségek és osztályfőnökök szakmai és adminisztratív tevékenységét;
- a továbbképzést;
- a különböző tanulmányi versenyeket;
- szakköri és egyéb tanórán kívüli tevékenységeket;
- irányítják a tanulók továbbtanulását;
- szervezik a beiskolázást;
- elkészítik a statisztikai jelentéseket;
- összeállítják az órarendet;
- nyilvántartják a túlórákat;
- szervezik a fogadóórákat.

Munkájukról, tapasztalataikról hetente beszámolnak az igazgatónak.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező időre szól.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a Függelékben szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

#### 4.3.1. Az általános iskolai közösségek

Tagjai munkájukat munkaköri leírás szerint végzik:

- nevelőtestület,
- szaktanárok (határozott és határozatlan időre alkalmazva teljes és részmunkaidőben),
- 7., 8. osztályban tanító lelkesek,
- gazdasági igazgató,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő oktatástechnikus,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő rendszergazda
- szülői szervezetek,
- diákönkormányzat,
- a tanulók közösségei.

#### 4.3.2. Az általános iskola közösségeinek kapcsolattartása

A kapcsolattartás az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

#### Fórumai

- az Igazgatótanács ülései,
- heti intézményvezetői értekezlet,
- az iskolavezetés ülései,
- a szülői értekezletek,
- osztályszülői értekezletek,
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- fogadóórák,
- iskolai SZMK gyűlés,

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- diákközgyűlés,
- ellenőrző könyv,
- kollégiumi istentiszteleti hirdetések,
- iskolai honlap.

A fenntartó és az intézmények igazgatói döntéseikről, határozataikról - üléseik után - kötelesek tájékoztatni az érintetteket.

### **4.3.3. Külső intézményekkel való kapcsolattartás**

- Magyarországi Református Egyház Zsinati Iroda Iskolaiügyi Osztály
- Református Pedagógiai Intézet
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gyermekjóléti Szolgálat
- magyarországi református oktatási intézmények
- általános iskolák
- szeretetszolgálatok, missziók
- drogprevenációs szolgálatok
- kulturális és művelődési intézmények
- megyei könyvtár
- civil szervezetek (pl. Európa Jövője Egyesület, környezet és természetvédelmi intézmények)
- a fenntartó egyházköztség református gyülekezete

## **4.4 Az intézmény vezetősége**

### **4.4.1 A vezetőség tagjai**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

### **4.4.2 A vezetőség jogai és felelőssége**

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **4.4.3 Az intézmény képvisellete**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az Egyházközség gazdasági hivatalában kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

#### 4.5.1 Elvei

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

- Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli és a délutáni sportfoglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- A belső ellenőrzés a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és helyettesei döntenek.
- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik és rendszeres.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén nagyobb közösségben meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - összegezni és értékelni kell.

#### 4.5.2 Ellenőrzést végezhetnek

- az igazgató, igazgatóhelyettesek az iskolai élet bármely területe felett,
- az állami tantárgyi szakértő az iskola vezetősége kérésére,
- az egyházi szaktanácsadó a Református Pedagógiai Intézet felhatalmazása alapján,
- a munkaközösség-vezető a pályakezdőknél, segítségre szorulóknál és a munkaközösség minden más tagjánál,

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- az osztályfőnök az osztályában kritikus tárgyak esetében,
- a fenntartó, előzetes bejelentés alapján

### 4.5.3 Ellenőrzött területek

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Ezeket túl:

#### Tanárokkal kapcsolatban

- osztályozás, értékelés,
- fegyelem:
  - tantárgyi,
  - tanórai,
- óravezetés módja,
- szakmai felkészültség,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulókkal való kapcsolat,
- szülői házzal való kapcsolat.

#### Az iskolaépülettel kapcsolatban

- tantermek, folyosók, mellékhelyiségek állapota,
- hibák, hiányosságok, rongálások felderítése, javaslattétel a kijavításra.

#### Nem pedagógus dolgozókkal kapcsolatban

- irodai, adminisztrációs munka,
- takarítás,
- gondnokság munkája (beszerzés, fejlesztés).

#### Egyéb területeken

- leltározás.

## 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 5.1 A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### 5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet alapján):

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterveket, 1 ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulók az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a könyvtárban továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján, az intézmény pedagógiai programjából kiindulva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>1</sup> A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll az igazgatói irodában. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23. § (1) bekezdésének előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-éig.

Ugyanezen rendelet 29. § (7) bekezdése rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének –e rendeletben nem szabályozott kérdéseit- az iskola házi rendjében kell meghatározni. A rendeletben foglaltak szerint a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a **szülői szervezet** – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – és az iskolai diákönkormányzat **véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.**<sup>2</sup> A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### 5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

#### 5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

---

<sup>2</sup>.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

### 5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

### 5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás nyilvánosságra hozatala

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

## **5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

### 5.2.2.1 Az iskola és a Tankönyvellátó kapcsolata

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény végzi olyan formában, hogy a Tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Tankönyvellátótól értékesítésre átveszi.

### 5.2.2.2 Az iskolai tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, és amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.**

### 5.2.2.3 A tankönyvek számlázása

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.

## **5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

5.2.3.1 Az iskola igazgatójának megbízásából a tankönyvfelelős minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni a következő tanítási évben.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az Ntt. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 25. § (3) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra (tankönyvrendelet, 25.§ (5)). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. Amennyiben az iskola fenntartója, vagy más támogató további tankönyvvásárlási kedvezményt kíván a szülőknek nyújtani, arról is tájékoztatást kell adni (25. § (3)).

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.<sup>1</sup> Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 9-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét az iskola megbízásából a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol. Az igazgató feladata a tankönyvtámogatásra való jogosultságot igazoló, a 26. §-ban felsorolt iratok ellenőrzése, és a tankönyvtámogatási igények összesítése és benyújtása (25. § (5)).

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) ha a családi pótlékre való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló utalás
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola nem kérhet igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.3.9 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

5.2.3.10 A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

**5.2.3.11 Amennyiben az iskola a jogszabályokban előírtakon túl további támogatást tud nyújtani, erről, illetve igénybevételének feltételeiről hirdetményben kell a szülőket tájékoztatni (26. § (3)).**

---

<sup>1</sup> 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (7) bekezdés

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója e vélemények figyelembevételével minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja az iskolafenntartót, és a szülőket, illetve a nagykorú tanulót.

### 5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

5.2.5.2 A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat.

5.2.5.3 A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal.

5.2.5.4 A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelés határideje szeptember 5. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

5.2.5.5 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.6 A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

5.2.5.7 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.8 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.2.5.9 A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

**5.2.5.9 Az igazgató kezdeményezheti a fenntartónál tankönyvellátási támogatás megítélését olyan diákoknál is, akik nem jogosultak állami tankönyvtámogatásra (26. §**

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

**(7)). Az igazgató szerzi be az iskola fenntartójának egyetértését az iskola tankönyvmegrendeléséről.**

**5.2.5.10** Ha nincs a tankönyvjegyzéken a két tanítási nyelvű oktatáshoz alkalmazható tankönyv, akkor a tankönyvellátást az oktatás nyelvének megfelelő, külföldről behozott tankönyvvel is biztosítani lehet. Ebben az esetben a tankönyvvé nyilvánítási eljárásra vonatkozó rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a jegyzékre történő felvételt az iskola is kérheti, amennyiben kérelemben nyilatkozik arról, hogy az adott könyvet külföldön tankönyvként használják. A könyvet a hivatal egy, a célnyelv adott iskolatípusban történő tanításra megfelelő képzettséggel rendelkező szakértővel megvizsgálhatja abból a szempontból, hogy a 7. § (4) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelel-e. A szakértői díjazás mértéke a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban fizetendő szakértői díjazás 10%-a, Az iskola kérelme esetén a tankönyvek után fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértéke a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban fizetendő igazgatási szolgáltatási díj 10%-a.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei és február 1-ji pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

### **5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkároknak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézmény munkarendje**

Az iskola nyitva tartásának ideje munkanapokon 6.30-20.00-ig illetve a szervezett tanulói foglalkozások idejére. Szombaton és vasárnap külön rend szerint, tanítási szünetben: szerdánként 9,00 - 12,00 óráig illetve a fenntartó vagy az igazgató által elrendelt egyéb időpontokban.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára illetve két iskolatitkár esetén 8.00-17.00-ig illetve 9.30-17.30-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

### **6.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A fogadóórákat általában hétfői és keddi napokon tarjuk, értekezleteket havonta egyszer csütörtökön, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 6.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

##### 6.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 6.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismerhető feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 6.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>1</sup> meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

---

<sup>1</sup> 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7. § (1) bek.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **6.2.1.2.1A pedagógus ügyelet rendszere**

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettesek szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettesek engedélyezik. Az ügyeletesi feladatok a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### ***6.4.1 A pedagógusok napi munkarendje***

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

### ***6.4.2 Késés, távolmaradás***

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A kollégiumi és az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a jelenlét - az alkalomhoz illő öltözetben - kötelező. Távolmaradásra engedélyt csak az igazgató adhat. A református általános iskola a tanáraitól elvárja, hogy az egyéb egyházi rendezvényeket is rendszeresen látogassák. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Amennyiben a bejelentés vagy engedélykérés a saját hibájából nem történt meg, a hiányzás - mind a tanítási nap(ok)ról, mind az egyházi alkalomról - igazolatlanak minősül.

**A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a az iskolatitkárnál.

### ***6.4.3 Rendkívüli eset***

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettesek engedélyezik az igazgató jóváhagyásával.

### ***6.4.4 Helyettesítés***

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. A helyettesítés csak akkor minősül szakszerűnek, ha a

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

tanmenet szerinti előrehaladás biztosítva volt, azt szaktanár végezte. Az igazoltan mulasztó nevelő helyettesítését megtagadni - nyomós indok nélkül - nem lehet.

6.4.5 A pedagógus kérésére az „anyanapot”/”apanapot” az igazgató biztosítja. Kerülni kell a tanév végi és a nagyobb szünetek megkezdése előtti felhasználást (karácsony, húsvét stb.).

6.4.6 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.4.7 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.4.8 A tanmenettől eltérő tartalmú vagy az iskola épületén kívüli tanórai foglalkozás és a tanóra elcserélése csak az igazgató engedélyével történhet, az alábbiak szerint:

- Csak előre, az igazgatóval (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetttessel) egyeztetve lehet órát cserélni.
- Minden órát a kifüggesztett órarend szerint kell megtartani, akkor is, ha a szaktanár számára azon a napon kedvezőtlen az órarend.
- Szervezett továbbtanulásra, illetve továbbképzésre lehetőséget csak akkor biztosítunk, ha az az általános iskola szakmai, pedagógiai érdekeit szolgálja, a folyamatos oktató-nevelő munkát nem zavarja, pedagógiai jellegű és tanári szakképzettséget biztosít.

### 6.4.9 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## 6.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet,

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. Javaslatokkal, panaszokkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

### 6.6 Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, igazgatótanács megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: megbeszélés, hirdetőtábla, körözhvény, intranet, e-mail, honlap.

#### 6.6.1 Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden kedden vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az érintetteket.

#### 6.6.2 Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A **vezetők** és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik.

#### 6.6.3 A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő hirdetőtáblát használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés.

### 6.7 Munkakörleírás-minták

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

#### 6.7.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

### 3. Járandósága

- a munkaszerződésében az. előírások szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

### 6.7.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

### **2. Speciális feladatai**

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

### **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében az előírások szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

### **6.7.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

- *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
- *részt vesz osztálya ünnepi műsorainak előkészítő munkálataiban,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.*

### **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- *Folyamatosan ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### 4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a 326/2013-as kormányrendelet szerint heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.

## 6.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.8.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.8.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

6.8.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.8.4 Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

## 6.9 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre lásd 6.1.

- Az általános iskolában csak az iskola feladatainak ellátása érdekében lehet tartózkodni.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7,30 és délután 16,30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezető eltávozása után 16,30 órától a szervezett foglalkozást tartó pedagógus felelős a rábízott tanulókért és a rendért.
- Az általános iskolához nem tartozó, azzal munkaviszonyban, tanulói jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket a Ptk.-ban rögzítettek szerint vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A pedagógusok a folyosón ill. az udvaron 7,15-től a becsengetésig ügyeletet tartanak.
- A pedagógusok a folyosón ill. az udvaron az óráközi szünetekben ügyeletet tartanak.
- A nap végén 16,30 órától 17,00 óráig napközis ügyeletet tartunk.
- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgatóság írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a tanév elején kifüggesztett rend szerint.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Részükre az intézményben való tartózkodásra engedélyt a fenntartó és az intézményvezető adhat. Tanítási idő alatt a tantermekbe nem léphetnek be.

### 6.9.1. A tanórák rendje

#### Csengetési rend

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

Hétfőn (vagy az éves munkarendben meghatározott egyik hétköznap) reggel 7,45-8,30-ig a tanulóifjúság közös istentiszteleten vesz részt. Ekkor hirdetés formájában a fenntartó és az igazgató tájékoztatja a tanulókat az aktuális feladatokról, eseményekről, eredményekről.

- Minden tanítási nap az első óra elején közös imádsággal és igeolvasással kezdődik és az utolsó tanóra végén közös imádsággal fejeződik be.

- Az óráközi szünet időtartama csak kivételes esetben rövidíthető meg.

- A heti tanítás rendjét a tanárookra és az egyes osztályokra meghatározott, a tanári szobában, az iskolatitkári irodában és a portán kifüggesztett órarend tartalmazza.

- A szaktantermek, váltótermek, a számítástechnikai terem, a tornaterem és a könyvtár használati rendjét, a tanárok ügyeleti beosztását, a szakkörök időpontját külön beosztás rögzíti.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az igazgatóság rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplókat, és a hiányosságokra felhívja az érintettek figyelmét.
- A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, szabadon választható) folyamatosan, naprakészen, a végzett anyagot feltüntetve vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza.
- A tanítási órákat megzavarni és megrövidíteni nem lehet.
- A kötelező orvosi vizsgálatok és védőoltások az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
- Indokolt esetben - engedéllyel - két azonos egymást követő szaktárgyi óra összevonható, de időtartama csak a szünet idejével lehet rövidebb.
- A tanítási órák látogatásához igazgatói engedély kell.

### 6.9.2. A tanulók munkarendje

Az általános iskolai rendszabályok (Házirend, köznevelési törvény) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok megtartása kötelező, megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

A szaktanterekben való tartózkodás rendjét a szaktanárok év elején minden osztállyal közlik. Minden egyéb tekintetben a Házirend szabályai az irányadók.

Bombariadó esetére külön szabályozás vonatkozik.

Az iskolában tanítási idő alatt mobiltelefont, tabletet, iPad-et, MP3, MP4-lejátszót, a tanításhoz nem szükséges felszereléseket, elektromos játékokat nem használhatnak a tanulók!

#### 6.9.2.1 Térítési díjak be- és visszafizetése

- Az étkezési térítési díjakat a tanuló vagy hozzátartozója a Gazdasági Hivatal és az igazgatóság által a tanév kezdetekor jóváhagyott és kifüggesztett befizetési napokon fizeti be, vagy csoportos beszédési megbízással teljesíti.
- Az igénybe nem vett étkezésekre vonatkozó intézkedéseket Gazdasági Hivatal hozza a szülők tudomására illetve tájékoztatja őket. A bejelentés elmulasztása esetén visszafizetés nem jár.
- A térítési díjak mérséklésére adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendeletei és a helyi Diákszociális Alap lehetőségei szerint kell megállapítani.

## 6.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**6.10.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság és a Magyar Református Egyház címereivel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és Kecskemét Megyei Jogú Város zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**6.10.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztályterekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles az igazgatóhelyettest haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

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

**6.10.4** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**6.10.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.** Az iskola költségvetése működéséhez támogatást biztosít.

### **6.10.6 Kártérítési felelősség**

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## **6.11 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény<sup>1</sup> 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

### 6.12 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi nyomtatványon és a digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

### 6.13 A mindennapos testnevelés szervezése

*Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>1</sup> amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:*

- *a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel*

---

<sup>1</sup> A 2012/2013-as tanévben az 1. és 5.. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Iskolánk a Diáksportkör keretében az alábbi foglalkozásokat szervezi meg:

- fiú és lány kosárlabda
- fiú és lány floorball
- fiú és lány atlétika
- úszás
- a szaktanárok képzése és a tanulók érdeklődésének figyelembe vételével egyéb sportkörök is folyamatosan indíthatók

Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szervezésében teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. Heti 1 óra keretében néptáncoktatást is biztosítunk alsó tagozatban.

Saját sportköreinken kívül együttműködünk a városban működő úszó, atlétika, kosárlabda és sakk szakosztályokkal.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

### 6.14 . A tanév helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programját az igazgató javaslatára a nevelőtestület határozza meg és véglegesíti a tanévnyitó értekezleten.

Ugyancsak a tanévnyitó értekezleten döntenek az oktató-nevelő munka esetleges változásairól, az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek időpontjáról, felelőseiről, a tanítás nélküli munkanapokról, azok programjáról, a szülői értekezletek és a diákközgyűlés időpontjáról.

A munkatervet, az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és az Etikai Kódexet az igazgatói irodában lehet megtekinteni, a Házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az általános iskolában a szorgalmi idő a szeptember 1-jét megelőző napon ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik.

### 6.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás meghatározott időpontban történik, az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Napközi, tanulószoba
  - Célja: a tanórára való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltése. Szülői kérésre minden tanuló napközis vagy tanulószobás ellátásban részesülhet.
  - Működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki.
  - A tanulók étkeztetését a Konviktus biztosítja. Az étkezés térítésköteles, melyet a Gazdasági Hivatal által megadott időpontokban kell befizetni.
  - A család szociális helyzetét figyelembe véve térítési díj csökkentése kérhető, melyet az Igazgatótanács a szülő kérelme alapján bírál el.
  - A térítési díj és a visszafizetés rendelkezéseit a Konviktus SZMSZ szabályozza.

#### Az énekkar

- Az iskola énekara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- célja: az iskolai és az egyházi alkalmak színesítése;
- működése: szorgalmi időben, a tanév elején megállapított rend szerint, a fellépések előtt külön időbeosztás szerint;

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- tagjainak kiválasztása: az éneket tanító tanárok közreműködésével minden év szeptemberében;
- a kiválasztott tanulók folyamatosan kötelesek az énekkari munkában részt venni;
- tagjai: 3-8. osztályos tanulók.

Minden tanév végén az énekkar tagjai kórustáborban vesznek részt, ahol a következő tanév előttük álló feladataira, fellépésekre is készülnek.

- Szakkörök indítását kezdeményezhetik: tanárok, tanulók, fenntartó, szülők;

- jellege:

szaktárgyi: versenyekre való felkészítés,

művészeti: rajz, irodalmi színpad, tánc;

működése: a tanév elején megállapított rend szerint;

- időtartama:

- hetente 1 óra (45 perc)
- hetente 2 óra (90 perc)
- kéthetente 2 óra (90 perc).

Önköltséges szakkör csak az igazgató engedélyével szervezhető (pl. tűzzománc, sakk). A diákszínpad az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- Sport szakkörök

- célja: a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése, a gyermekek testi fejlődésének elősegítése;

- működése: szorgalmi időben;

- szervezik: testnevelő tanárok;

- részvétel: önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél többen, minél több sportágban vegyenek részt.

### A mindennapos testedzés formái

Az általános iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a sport szakkörök működésének támogatásával biztosítja. Ehhez minden délután rendelkezésre áll legalább 2 órás időtartamban az iskola tornaterme, udvara, uszodája. A programokat a testnevelő tanárok, illetve megbízással az iskola tanárai, vagy külső edzők állítják össze és felügyelik. A sportkörrel való kapcsolattartás formáit, az anyagi támogatás módját minden tanév elején kell megállapítani.

- Tanulmányi versenyek

Iskolai, városi, megyei, országos (állami, egyházi) szinten a felkészítésért, nevezésért és szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes a felelős.

- A diákmozgalom programjai

A diákönkormányzat az éves munkatervben rögzítetteken túl is szervezhet programokat, egyeztetve a diákönkormányzatot segítő tanárral és az iskolavezetéssel. Az osztály vagy iskolai szintű rendezvényeken tanár jelenléte feltétlenül szükséges, segítségként szülők is igénybe vehetők.

- Mozilátogatás keretében a tanulók filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára.



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy óras időtartamú hangversenyt szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
  - A könyvtár
    - a nyitva tartás időpontját év elején ki kell függeszteni,
    - a használat rendjét minden tanulónak ismerni kell,
    - belépő osztályoknak év eleji órák a könyvtárban,
    - a kölcsönzés és a kártérítés rendjét a könyvtáros határozza meg,
    - működésének részletes szabályozását az 1. sz. melléklet tartalmazza.
  - Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és oktatási intézményeiről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
  - A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
  - Csendes napok
- A református egyházi ünnepekhez kapcsolódóan az éves munkatervben meghatározottak szerint.
  - Az utolsó tanítási hetekben.
  - Minden hónap egy vasárnapján általános iskolai családi istentiszteletet tartunk.

### ***Egyéb lehetőségek***

#### Hangszeroktatás

*A zeneiskolai képzést az M. Bodon Pál Zeneiskola kihelyezett tagozata biztosítja.*

#### Ifjúsági bibliakörök

*Ezek az alkalmakon a gyerekek kamaszkori problémáikra a Biblia tanításának tükrében keresnek és kapnak választ. 5-8. osztályos tanulóinkat a hittanoktatók és lelkészek fogják össze.*

## **6.16 Ünnepek és megemlékezések**

### **6.16.1 Az iskola hagyományai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: kántálás, farsang, pünkösdőrlő, osztálykirándulás, KRESZ-napok.

#### 6.16.1.1 Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Az iskolai ünnepeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – egyenruha (a házi rendben rögzítettek szerint). Az ünnepeket a templomban vagy díszteremben tartjuk.

Az egyenruha viselésének kötelező alkalmai:

Az éves munkatervben meghatározott iskolai és egyházi ünnepeken, rendezvényeken, alkalmakon, ballagáson, versenyeken és minden olyan egyéb esetben, amikor az igazgató vagy a fenntartó azt elrendeli (pl. megjelenés az iskola képviselőjében).

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az aradi vértanúk napja – október 6., megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., megemlékezés a Holocaust áldozatairól – április 16. alkalmait az ünnephez legközelebb eső, lehetőleg azt megelőző, hétfő reggeli közös iskolai áhítaton a református templomban emlékezünk meg.

Az egyházi ünnepekhez kötődően a templomban: a reformáció napja, advent 1. vasárnapja, karácsony, virágvasárnap, nagypéntek, Húsvét, Áldozócsütörtök, pünkösd. az iskolai ünnepekhez kötődően a templomban vagy a díszteremben: tanévnyitó, október 6., október 23., március 15., a Kollégium újraindulásának évfordulója, az új diákok fogadása, ballagás, konfirmáció, tanévzáró.

Az évnyitó és évzáró istentisztelet helyszíne a református templom.

Egyéb: ökumenikus imaóra az egyetemes imahét zárásaként a kecskeméti egyházi iskolák részvételével.

### 6.16.1.2. Fogadalom

Szövegét a Függelék 3. sz. dokumentuma tartalmazza.

Az általános iskola pedagógusai munkaviszonyuk kezdetén - a gyülekezet előtt - ünnepélyes fogadalmat tesznek.

Helye: a templom.

Ideje: a tanévnyitó ünnepély.

### **6.16.2 Megemlékezések a fentiekén kívül**

- jeles történelmi események évfordulója alkalmával,
- egyéb egyházi és történelmi évfordulókon.

### **6.16.3 Rendezvények**

Kulturális nap: búcsúzó 6. és 8. osztályosok műsora.

A műsorszámok nem lehetnek bántóak, megbotránkoztatóak, nem sérthetik a jó ízlést és a keresztyén értékrendet.

Az osztályok bemutatkozó műsora mellett a zsibongókban kiállítást rendezünk a tanulók képzőművészeti alkotásaiból.

Célja: bemutatkozási lehetőséget biztosítani egyéneknek és osztályközösségeknek:

- színvonalas művészi képességeikről (éneke, hangszeres zene, tánc, képzőművészet, vers- és prózamondás, irodalmi színpad),
- egyéb tehetségükről (paródia, kabaré, bűvészet stb.).

#### 6.16.3.1 Ballagás

- Helye: - ballagási menet: az iskola épületében,  
- ünnepély: a templomban.
- Menete: minden évben külön kiadott forgatókönyv szerint.

### **6.16.4. A tanárok közösségi rendezvényei**

- Tantestületi vacsora: a karácsonyi szünetet megelőző utolsó tanítási napon és tanév végén.
- Kollégiumi vacsora: a reformáció ünnepe alkalmából.
- Nevelőtestületi kirándulás.
- Tanári bibliaórák.
- Egyéb (alkalmi) tantestületi összejövetel.
- Emmausi vagy más csendesnap.

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

### ***6.16.5. Az osztályközösségek rendezvényei***

Zenes, táncos rendezvények bójtben és az úrvacsorát megelőző szombaton nem engedélyezhetők.

#### **6.16.5.1 Klubdélután**

Az igazgatóság engedélyével történhet olyan időpontban, amikor másnap nincs tanítás és a portaszolgálat is biztosított.

Felelős: az osztályfőnök.

#### **6.16.5.2 Tanulmányi kirándulás**

Éves kirándulási terv szerint, az igazgatóság által jóváhagyott időpontban kísérő tanár vagy szülő (önköltséggel) részvételével az osztályfőnök irányításával.

#### **6.16.5.3 Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések**

Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervek tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

#### **6.16.5.4. Iskolai jelképek**

Az iskolai jelképeket alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (címer, zászló). Az iskola jelképe megjelenik az egyenruha részét képező fekete nyakkendőn. Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben (fehér póló az iskola emblémájával, fekete nadrág) vesznek részt. Az iskolai címerrel ellátott ruházatot az iskola elkészítteti, megvásárolhatóvá teszi a tanulóknak.

#### **6.16.5.4.1 Zászló**

##### **6.14.5.4.1.1 Kollégiumi (az iskola címerével és jelmondatával)**

Használata:

- tanévnyitó és
- tanévzáró ünnepélyen,
- ballagáson,
- egyéb alkalmakon külön rendelkezés szerint.

Zászlóvivők, zászlótartók a 8. évfolyam tanulói.

##### **6.16.5.4.1.2 Millenniumi**

Használata az általános részben szabályozottak szerint.

##### **6.16.5.4.1.3 Állami (címerrel)**

Kitűzetése: a hatályos rendelkezéseknek megfelelően.

#### **6.16.5.4.2. Címer**

##### **6.16.5.4.2.1 Református egyházi**

Bekeretezve:

- minden osztályteremben,
- díszteremben,
- tanári szobában.

##### **6.16.5.4.2.2 Állami**

Bekeretezve:- minden osztályteremben.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 6.16.5.4.2.3 Általános iskolai

- az általános iskola homlokzatán,
- a tanári szoba bejárati ajtaja fölött,
- a nyakkendőn és a zománczott jelvényen.

### Emmausi alkalmak

A tanév folyamán évfolyamonként, ősszel vagy tavasszal.  
Családi hétvégék ősszel vagy tavasszal.

### **6.16.6. Kisebb közösségek rendezvényei**

Vetítések, filmklub, előadások, stb.

#### Felelős

- a szervező hittanoktató,
- a programot szervező tanár,
- az osztályfőnök.

### **6.16.7. Iskolabál**

- időpontja: az éves munkatervben meghatározottak szerint
- résztvevők: 5.-6.-7.-8. osztályos tanulók;
- rendező: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Bált bójtben és úrvacsorát megelőző napon rendezni tilos.

A bálokon csak az alkalomhoz illő öltözetben lehet megjelenni. A szolgáltatott zene és a tánc csak szélsőségektől mentes lehet. Tanári és szülői felügyeletről a bálók teljes időtartamára gondoskodni kell. További bálokat csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet szervezni.

### **6.16.8. Versenyek, vetélkedők**

A városi, megyei, országos (állami és egyházi) tanulmányi és egyéb versenyeken túl:

- sport: házibajnokságok,
- felkérésre: református iskolák országos versenyének és egyéb versenyeknek a megrendezése,
- „Velünk az Isten!” Országos Bibliaismereti Verseny.

### **6.16.9 Cserkészlet**

A hagyományoknak megfelelően az általános iskolában cserkészcsapat működik.

- tagjai: az általános iskola tanulói,
- őrvezetői: a cserkészcsapat vizsgázott, idősebb tagjai,
- parancsnoka: a Kecskeméti Református Általános Iskola vagy a Kecskeméti Református Gimnázium tanára.

### **6.16.10. Táborozások, üdülések**

- kerékpártúra,
- cserkész tábor,
- szakmai táborozások (a lehetőségektől függően),
- hétfégi túrák,

### **6.16.11. Egyéb hagyományok**

- 
- mikulás ünnepség,
- kántálás,

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

- farsangi mulatság,
- anyák napi köszöntés,
- pünkösdölés.

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

**7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.**

#### 7.1.2 Kinevezés és felmentés

- A kinevező és felmentő a Presbitérium, az Igazgatótanács és az intézményvezető javaslatára.
- Vallástanárnak kinevezhető, akinek vallástanári oklevele, vagy lelkészi oklevelén kívül pedagógiai képesítése van. A vallástanár a többi tanárral mindenben egyenlő jogú.
- Megbízható, ill. óraadó vallástanárként határozott időre alkalmazható pedagógus képesítés nélküli lelkész, vagy lelkészi képesítésű pedagógus, aki hittanoktatói képesítéssel is rendelkezik.

#### 7.1.3 Az alkalmazásra való jelentkezés módja

- nyilvános pályázat,
- az Igazgatótanácshoz vagy az intézményvezetőhöz benyújtott írásbeli kérelem,
- megbízás.

#### 7.1.4 A nevelőtestület jogai és feladatai

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

#### 7.1.5 Könyvtári és informatikai eszközök használata

**Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában** megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az az informatikai eszközöket a pedagógusok az iskolában, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

#### 7.2.1 Az értekezletek fajtái

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha ott tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, de személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni - az értekezletek időpontját az igazgató a hirdetőtáblán és a munkatervben teszi közzé.

### **7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33%-a, írásban a napirendi pont megjelölésével kéri és az iskola vezetősége vagy a fenntartó azt indokoltnak tartja, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### **7.2.3 Osztályértekezlet**

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

### **7.2.4 Szavazások rendje**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **7.2.5 Tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó értekezlet**

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese(i) vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### **7.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai**

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

#### **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:**

- A szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket feltárják, megvalósításukra programot dolgoznak ki.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Felelősek a szaktantermek állapotáért, a felszerelésekért, az anyagi eszközökért, azok gyarapításáért.
- Töreksenek az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes tankönyvhasználatra és értékelésre, a tantervekben megállapított követelmények maradéktalan megvalósítására.
- Részt vesznek a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- Feltárják a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.
- Összeállítják a különböző versenyek és vizsgák tételsorait, ezeket értékelik.
- Szervezik az iskolai és iskolák közötti pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű országos versenyként az Országos Bibliaismereti Versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### 7.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik. Fajtai:

1. hit- és erkölcsstan
2. osztályfőnöki,
3. humán (magyar nyelv és irodalom, történelem, rajz háztartástan, technika),
4. idegen nyelvi (angol, német),
5. természettudományi (matematika, fizika, kémia, számítástechnika, környezetismeret, földrajz, biológia, testnevelés)
6. alsó tagozatos tanítók, 1-2. évfolyam,
7. alsó tagozatos tanítók, 3-4. évfolyam,
8. ének-zenei,
9. napközis és tanulószobai pedagógusok.
10. testnevelés

A munkaközösség-vezető:

- Az iskolavezetés munkáját közvetlenül segíti.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaközösség tevékenységét szervezi, irányítja, koordinálja, eredményeiket rögzíti.
- A szakmai, tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- A szaktanárok tanmeneteinek elkészítésének ellenőrzi.
- A tantárgyfelosztásra javaslattevési lehetőséggel bír.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- A pedagógusok továbbképzéseire javaslatot tehet, szervezheti; segítséget nyújt az önképzéshez.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- A tanárok és tanulók jutalmazására javaslatot tesz.
- Eszközfejlesztésre, támogatásra pályázatokat készít a munkaközösség tagjainak bevonásával.
- A szertárak, előadótermek fejlesztését, ellátását irányítja az anyagi lehetőségek figyelembevételével.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Jogosult szertárőrt felkérésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Biztosítja az információáramlást a vezetés és a pedagógusok között.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- A haladás ütemét félévente összeveti, a szükséges módosításokra javaslatlattételel.
- A végzett munkáról legalább félévente egy alkalommal írásbeli beszámolót készít a félév és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról
  - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
  - Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### 7.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év 1-4., 5-8. és 9-12. hónapjában nyújtott teljesítmény szerint osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.4.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,

7.4.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.4.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

7.4.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.4.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust,

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont például

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- állami, önkormányzati, egyházi, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

### • **A tanárok jutalmazása**

#### • Pénzjutalom

- A tanév végén: rögzített elvek és szempontok alapján a fenntartó által biztosított keretből.
- Tanév közben: meghatározott időközönként a kiemelt munkavégzésre biztosított keretből, meghatározott szempontok szerint.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 8.3 A szülői munkaközösség

Az általános iskolában és az osztályokban a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A SZMK véleményét, állásfoglalásait, javaslatait a szülők által választott elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az általános iskola vezetőségéhez.

- Az osztályok SZMK-i 1 elnökből és 1 vagy 2 tagból állnak, - az általános iskolai SZMK választmány az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetőiből áll.
- Az iskolai választmány tagjaiból 1 elnököt és 2 elnökségi tagot választ nyílt szavazással. A választmány döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A választmány elnöke hivatalból tagja a fenntartó iskolabizottságának.
- A választmány saját munkarendje szerint működik, összehívását azonban az általános iskola igazgatója is javasolhatja.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 8.3.1 A szülői munkaközösségek jogai

- Képviselik a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezik az Etikai Kódexet, az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, éves munkarendjének, működési szabályzatának azon pontjait, amelyek a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek az intézmény vezetésénél és az osztályfőnöknél a szülőkkal és a tanulókkal összefüggő valamennyi kérdésben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 8.4 A diákönkormányzat

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Célja, hogy a tanárok és a diákok között mind az oktatás, mind a nevelés terén közvetítsen és kölcsönös bizalmi légkört teremtsen a felelős keresztyén ember formálása érdekében. Segítse elő az iskolai életben felmerülő problémák, nézeteltérések megoldását:

- az intézmény vezetőjével történő megbeszélések,
- az évente legalább egy alkalommal megrendezésre kerülő iskolai diákközgyűlés és az osztályképviselők szükség szerinti megbeszélése útján.

Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára a tantermeken túl az iskola költségvetésében.

#### 8.4.1. A diákönkormányzat szervezete

##### 8.4.1 Működési sajátosságai

- képviselőit az osztályok választják,
- a megbízás egy évre szól,
- a megbízás tanév közben is megszüntethető.

#### 8.4.2 Tagjai

- választott diákvezető, elnök (7. vagy 8. évfolyam tanulói közül kerül ki),
- elnökhelyettes,
- egy választott tag,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

#### 8.4.3 Az elnök feladatai

- A diákönkormányzat vezetőjét az igazgató bízza meg.
- Munkáját az osztályok képviselőivel összehangoltan végzi.
- Figyelemmel kíséri az osztályképviselők beszámolóit alapján az osztályok közösségi munkáját, megmozdulásait és a példa értékűekre felhívja más osztályok figyelmét.
- Az osztályokban felmerülő problémákat, kéréseket továbbítja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnak.
- A diákközgyűlésen összegzi a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz az esetleges fegyelmi tárgyalásokon.
- Képviseli az iskola diákságát az országos megmozdulásokon és más iskolák rendezvényein.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 8.4.4 A diákközgyűlés

- A diákság legmagasabb fóruma.
- Összehívására tanévenként legalább egyszer kerül sor, de szükség esetén az igazgató és a diákönkormányzat elnöksége bármikor megteheti.
- A közgyűlés nyilvános, de szavazati joggal csak a megválasztott képviselők rendelkeznek.

### 8.4.5 . Az osztályok diákönkormányzata

Az osztály diákönkormányzatát a tanulók választják az osztályfőnök egyetértésével, segítségével.

Tisztségviselői: 2 képviselő. A megbízatás egy tanévre szól, évenként megújítható, indokolt esetben tanév közben is megszüntethető.

#### Jogai

- Az osztályképviselő révén javaslatokat tehet az igazgatónak a tanulóifjúság egészét vagy jelentős részét érintő (kulturális, sport és más iskolai szervezésű) ügyekben.
- Véleményt nyilvánít az osztály tanulóinak magatartási és szorgalmi jegyei megállapításánál.
- Az osztályfőnökkel egyetértésben véleményt nyilvánít a tanulók iskolán kívüli tevékenységének engedélyezésével vagy megtiltásával kapcsolatban.
- Betölti az iskolai önkormányzatban meghatározott szerepkörét.

#### Kötelességei

- Segítse az osztályfőnök, a szaktanárok tevékenységét a tanulmányi munka színvonalának emelése, az osztály fegyelmének és rendjének érdekében.
- Az osztályképviselők működjenek közre az osztályünnepségek és megemlékezések szervezésében, mozgósítsák társaikat a különböző tanulmányi és sportversenyekre, közös iskolai tevékenységre.
- A Házirendben rögzített jogok és kötelességek megvalósítását személyes példamutatásukkal segítsék elő.
- Vegyenek részt a diákközgyűlésen és a megbeszéléseken, az ott elhangzottakról számoljanak be az osztálynak.
- Továbbítsák az osztályban felmerülő kérdéseket.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után – jelen szabályzat 6.8.5 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **8.5 Az osztályközösségek**

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

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

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **8.6.1 Szülői értekezletek**

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

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 8.6.2 *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.6.3 *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe/tájékoztató füzetbe tett bejegyzés vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző vagy tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

### 8.6.4 *A diákok tájékoztatása*

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

### 8.6.5 *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) vagy [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük

### 8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

#### 8.7.1 Iskolai egészségügy-ellátás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Kecskemét Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők
- az ÁNTSZ Kecskemét városi tisztii főorvosa

##### 8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden évben egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a tanári szobában.

##### Az iskolaorvos

- évi rendszerességgel minden osztályban egészségügyi szűrővizsgálatot végez, ha rendellenességet tapasztal, a tanulót szakorvoshoz irányítja;
- megszervezi és lebonyolítja az általános iskolai korosztály számára kötelező védőoltásokat, ebbe a munkába bevonja a tüdőgondozó intézetet;
- kezeli az egészségügyi lapokat;
- rendszeresen ellenőrzi az általános iskola iskolatitkári irodájában elhelyezett egészségügyi láda felszerelését, gyógyszerkészletét, felírja a szükséges gyógyszereket;
- biztosítja az orvosi ügyeletet a Kollégium Intézményeinek rendezvényein, éves munkaterv szerint.

##### A tanulók

- tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi ellátásban részesülnek a szakorvosi rendelőintézetben;
- a lányok és a fiúk külön-külön orvos és védőnő által tartott egészségügyi előadásokon vesznek részt;
- szakember vezetésével drogmegelőzési képzést kapnak.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, a Kecskeméti Református Egyházközség határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

### **8.7.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók részére javasoljuk és lehetővé tesszük az illetékes gyermekjóléti szolgálat vizsgálatán való részvételt. A Református Pedagógiai Szakszolgálat, a kecskeméti Nevelési Tanácsadóval, a Bács-Kiskun Megyei Egységes Központtal együttműködve végzi az iskola az érintett tanulók felmérését, javasolt fejlesztését, felülvizsgálatát.

A fejlesztésre javasolt, jelölt tanulók számára rendszeres fejlesztő foglalkozást tartunk szaktanár vezetésével. Mindezeket részletesen az iskola egészségnevelési programja tartalmazza.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **8.7.3 Tanulói balesetek**

A tanulói balesetek esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- a könnyű sérülések ellátása a helyszínen történik,
- ha a megítélés bizonytalan, küldjük orvoshoz a sérültet,
- a 3 napon túl gyógyuló baleseteket az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvezni kell,
- minden esetben fel kell tární a baleset okát és intézkedni kell a megelőző óvó-védő rendszabályok megtétele érdekében,

## **A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata**

- az előadóterem, szaktanterem, tornaterem balesetvédelmi előírásait külön szabályzat rögzíti, amelyet a tanulókkal a tanév kezdetén ismertetni kell.

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 Tanulói jogok és kötelezettségek

#### 9.1.1 A tanulói jogviszony keletkezése

Az általános iskolába történő felvétel előzetes jelentkezés útján történik. A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. Az érdekelt szülőket a fenntartó és az igazgató szülői értekezleten tájékoztatja iskolánk pedagógiai, nevelési elveiről és eljárásairól. Az érdekelt szülőket a fenntartó és az igazgató szülői értekezleten tájékoztatja iskolánk pedagógiai, nevelési elveiről és eljárásairól. A tanuló felvételéről az előzetes jelentkezés alapján felekezeti szempontokat figyelembe véve az iskola igazgatója és az egyházközség elnöksége közösen dönt. Az iskolába református vallású, ill. protestáns felekezethez tartozó gyermekek nyerhetnek felvételt, valamint akiknek szülei vállalják a továbbiakban gyermekük református hitben való nevelését. A tanulók osztályba sorolásáról az iskola igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozása az állami iskolák beiratkozásával egy időben történik. A felvett tanulókat - a felvételt követően - vasárnapi istentiszteleten fogadjuk a gyülekezet közösségébe.

#### 9.1.2 Átvétel

Iskolánk magasabb évfolyamaira jelentkező tanulók átvételéről az igazgató dönt. Az átjelentkező tanulók ismereteit magyar, matematika, idegen nyelv tantárgyakból mérjük fel. Ennek oka az iskolák eltérő helyi tanterve. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

### 9.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

### 9.3 Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

### 9.4 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 késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozás esetén a foglalkozási naplóba, majd onnan az osztálynaplóba a szaktanár jegyzi be. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozásokon, az egyházi, iskolai ünnepélyeken,

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

egyres rendezvényeken a részvétel kötelező, a hiányzást ez esetben is igazolni kell. Az igazolt távolmaradáshoz az igazgatótól kell előzetesen írásban engedélyt kérni.

- Minden tanuló köteles az első órára való becsengetés előtt 10 perccel az osztályteremben vagy az előadó előtt tartózkodni. A 7,35 utáni érkezés késésnek minősül
- A tanítási óra alóli felmentés sikeres nyelvvizsga utáni ill. különböző tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel alatt nem minősül hiányzásnak.
- A tanuló köteles a hiányzást igazoló dokumentumot a mulasztást követő osztályfőnöki órán bemutatni.
- Ha a tanuló távolmaradását az alábbiak szerint nem igazolja, mulasztott órái igazolatlanok.
  - Minden igazolatlan hiányzást köteles az osztályfőnök a szülőnek jelezni.

### A hiányzás igazolása

- orvosi igazolás,
- szülői igazolás (tanévenként legfeljebb 3 nap).

### A mulasztásra előzetes engedélyt adhat a szülő kérésére

- osztályfőnök (1-3 napra),
- igazgató (3 napnál hosszabb időre, ha az indokolt),
- az egyesületben sportolók csak kikérővel hiányozhatnak, ha magatartásuk és tanulmányi eredményük megfelelő.

**9.4.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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.).

**9.4.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **9.5 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

**9.5.2 Versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban, külön engedéllyel mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.**

**9.5.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**9.5.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 9.5.1–9.5.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

### 9.6 A tanulói késések kezelési rendje

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint 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 háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### 9.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### 9.7.1 Tanköteles tanuló esetében (20/2012 (VIII.31) EMMI-rendelet 51§):

- az első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő telefonon értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálat, jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, az általános szabálysértési hatóság, a kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tartózkodási hely szerint illetékes gyámhatóság és kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 9.8 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### 9.9 A jutalmazás

#### 9.9.1 A jutalmazás formái

- dicséret szóban vagy írásban az ellenőrző könyvben,
- oklevél,
- jutalomkönyv,
- pénzjutalom,
- részvételi díj csökkentése (külföldi út, kirándulás),
- alapítványi díjak.

#### 9.9.2 Jutalmat kezdeményezhet

- fenntartó,
- igazgató,
- osztályfőnök,
- szaktanár,
- magánszemély,
- külső intézmény,
- alapítványtevő,
- diákönkormányzat,
- cserkészlet.

#### 9.9.3 Dicséretet adhat

- fenntartó,
- igazgató,
- nevelőtestület,
- osztályfőnök,
- szaktanár.

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### 9.9.4 A tanulók jutalmazásának módja

- Ünnepélyes keretek között.
- A jutalmazást kezdeményező által meghatározott módon.
- A tanévzáró ünnepélyen, a gyülekezeten, a szülők és a meghívott vendégek előtt kiszólítva az Úrasztalához.

### 9.9.5. Iskolai kitüntetések

#### 9.9.5.1 Alapítványi díjak (Szabó István-díj, Gál Tibor-díj, Kincses Sándor-díj, Székely Tibor-díj)

- kapják: az alapítók által kitűzött célnak, feladatnak leginkább megfelelő tanulók;
- átadják: az alapítványtevők képviselői.

#### 9.9.5.2 Iskolai pénzjutalmak, könyvjutalmak

- kapják:
  - kitűnő tanulók,
  - versenyeken kiemelkedő eredményt elérők,
  - hitéletben élenjárók,
  - kiemelkedő közösségi munkát végzők;
- forrása:
  - magánszemélyek adománya,
  - az iskolafenntartó egyházköztség támogatása.

#### 9.9.5.3 Írásbeli dicséret

- formái: csoportos vagy egyéni:
  - az igazgatótanács elnökének elismerő levele,
  - bizonyítványban: szaktárgyi, nevelőtestületi dicséret,
  - példamutató magatartás és szorgalom,
  - ellenőrző könyv, vagy oklevél: igazgatói dicséret, osztályfőnöki dicséret, szaktanári dicséret;
- kapják: mindazok, akik valamilyen célfeladatot vagy hosszabb időre szóló tevékenységet elismerésre méltóan teljesítettek.

A tanulók a jutalom átvételét aláírásukkal igazolják egy átvételi elismervényen, melyet az iskolatitkárnak adnak át.

### 9.10 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 jegyzőkönyvbe kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 9.10.1 Az intézkedések alapelve

- A tanulók kisebb fegyelmi vétsége esetén a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével a Házirendben megfogalmazott fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek a fokozatosság betartásával.
- - A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak és az igazgatótanács elnökének, akik a vonatkozó rendelkezések szerint intézkednek a fegyelmi eljárás megkezdéséről.
- - A fegyelmező intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni, s azt dátummal, aláírással ellátni.
- - Károkozás esetén a kártérítés a jogszabályokban meghatározottak szerint történik.
- 

#### 9.10.1.1. Elmarasztalás

#### • Elmarasztalás jár az alábbiakért

- - a Házirend megszegése,
- - az Etikai Kódex alapelveinek figyelmen kívül hagyása,
- - az általános iskola tanulójaához méltatlan magatartás,
- - az iskola jó hírét csorbító iskolán kívüli fegyelemsértés,
- - az iskolai és a személyes tulajdon elleni vétség,
- - a vállalt feladatok hanyag végzése, igazolatlan mulasztás.

### 9.11 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 fél

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője 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 az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor 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 – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének 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, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének 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 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
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni


## 10. Záró rendelkezések

**10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

**10.2** 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 mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Kecskemét, 2017. június 12.

.....  
**Dr. Szabó Ildikó**  
igazgató




**14/2017.**

A Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa az intézményi SZMSZ-ek módosításáról együttes szavazással kíván dönteni. Egyhangú határozat.

**15/2017.**

A Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa az intézmények SZMSZ-ének gazdálkodással kapcsolatos szakaszait a beterjesztett formában módosítja.  
Szavazati arányok: Igen: 14 fő, Nem: 0 fő, Tartózkodott: 1 fő. Nem vett részt a szavazásban.

  
Varga Nándor  
elnökjelkész



  
Hörcsök Imre  
főigazgató

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

### Nyilatkozat

A Kecskeméti Református Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kecskemét, 2017. június 12.

.....  
Fodorné Flóránt Annamária  
a Szülői Munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

A Kecskeméti Református Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2017. május 26-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Kecskemét, 2017. június 12.

.....  
Ritter Csánád  
a diákönkormányzat vezetője

## **Mellékletek**

### **1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

#### **1.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

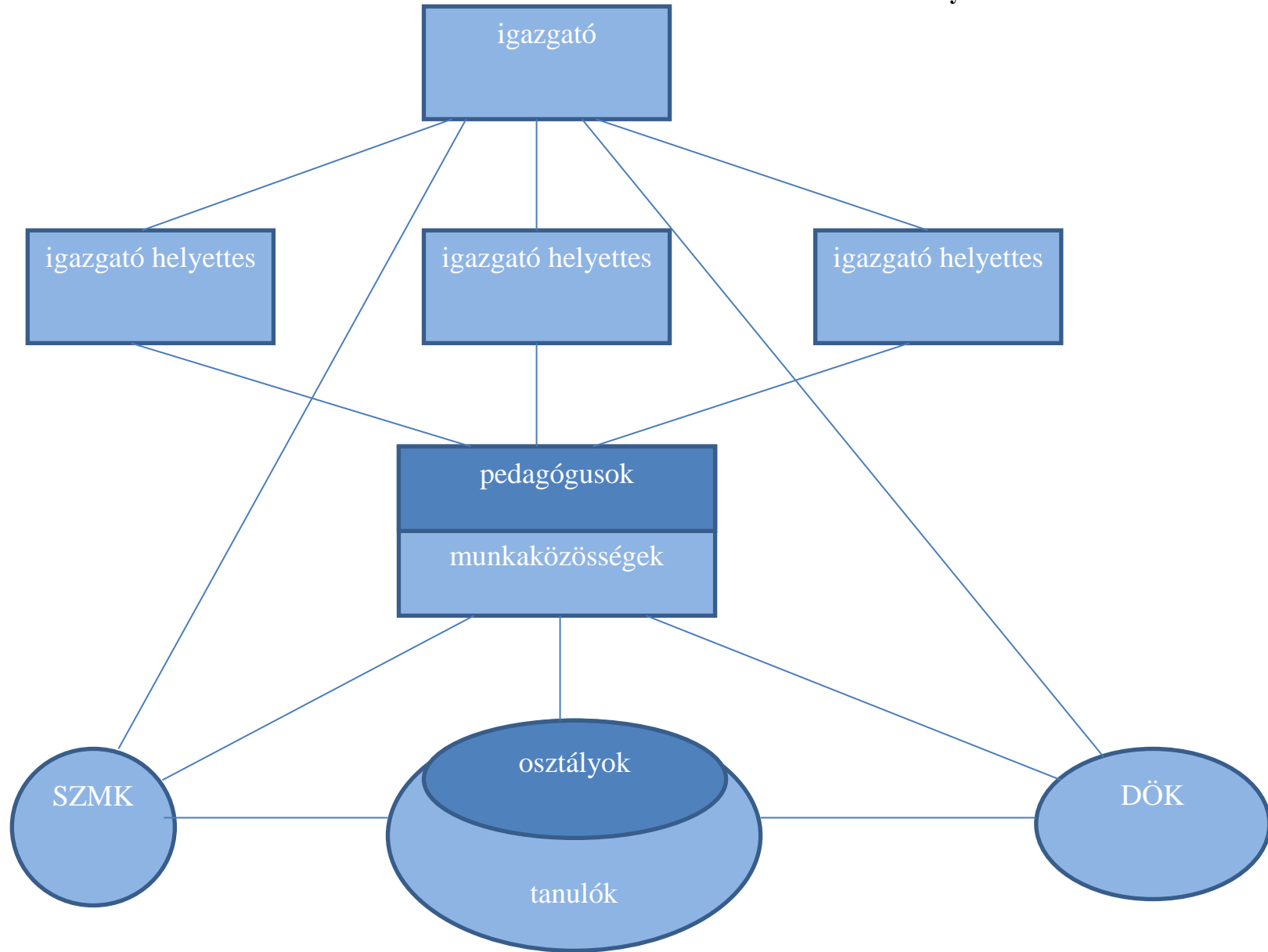
### **2. Adatkezelési Szabályzat**

### **3. Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzat**

## **Függelék**

1. A Kecskeméti Református Általános Iskola szervezeti felépítése
2. A Kecskeméti Református Egyházközség szervezeti felépítése
3. Tanári fogadalom

## A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata



A Kecskeméti Református Egyházközség szervezeti felépítése  
2013. 01. 01.

