

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
OM azonosító: 027777

**KECSKEMÉTI REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2026

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1. Általános rendelkezések	6
1.1 Bevezető:	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2.1 Alapvető alkotmányos és köznevelési jogszabályok	6
1.2.2 A pedagógusokra és az intézmény alkalmazottaira vonatkozó jogszabályok	6
1.2.3 A tanulók jogállására, védelmére és esélyegyenlőségére vonatkozó jogszabályok	7
1.2.4 Oktatásszakmai és tanügyi szabályozás	7
1.2.5 Adatkezelésre, iratkezelésre és tanügyi nyilvántartásra vonatkozó jogszabályok	7
1.2.6 Munkavédelemre, egészségvédelemre és biztonságra vonatkozó jogszabályok	7
1.2.7 Egyházi fenntartásból fakadó sajátos szabályozás	7
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, jóváhagyása, nyilvánossága	8
2 Az intézmény alapító okirata, alaptevékenységei, feladatai	9
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata:	9
2.2 Az intézmény típusa, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	9
2.3 Az intézmény felügyeleti szerve:	9
2.4 Az intézmény jogállása:	10
2.5 Az intézmény pedagógiai programja:	10
2.5.1 A pedagógiai program célja:	10
2.5.2 A pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje:	10
2.6 Az intézmény gazdálkodási jogállása:	10
2.6.1 A gazdálkodási feladatok ellátása	10
2.6.2 Kapcsolattartás rendje	10
3 Az intézmény működési rendje	11
3.1 Általános szabályok	11
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.3 Az intézményvezető (igazgató) felelőssége és feladatköre	11
3.3.1 Az intézmény bélyegzőjének és az elektronikus aláírás használata	12
3.3.2 A bélyegzőkezelés rendje:	12
3.3.3 Az intézmény vezetőjének kinevezése és megbízása, ellenőrzése	12
3.3.4 Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén, vezetői jelenlét az intézményben	13
3.3.5 Igazgatóhelyettesek hatásköre	13

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- 3.3.6 Az intézmény vezetőségének tagjai: 13
- 3.3.7 A vezetők közötti feladatmegosztás 14
- 3.3.8 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 14
- 3.4 Az intézmény nyitva tartása, benntartózkodás rendje 16
 - 3.4.1 Az intézmény nyitva tartása 16
 - 3.4.2 A benntartózkodás rendje 16
 - 3.4.3 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak rendje 16
 - 3.4.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 16
- 3.5 A tanítási órák megszervezése 17
- 3.6 A pedagógusok munkarendje 17
 - 3.6.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 18
- 3.7 Az intézmény nem pedagógusi munkakörben alkalmazott munkatársainak munkarendje 19
- 4 A belső ellenőrzés szabályai az intézményben 19
 - 4.1 Az intézményi belső ellenőrzés célja és feladata 19
 - 4.2 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai és hatáskörei 20
 - 4.2.1 Igazgató: 20
 - 4.2.2 Igazgatóhelyettesek: 20
 - 4.2.3 Munkaközösség-vezetők: 21
 - 4.3 A pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésének szabályozása 21
 - 4.3.1 Munkaköri leírások 21
 - 4.3.2 A Pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszere 21
- 5 Az intézmény szervezeti közösségei, valamint az együttműködés és kapcsolattartás rendje 22
 - 5.1 Tanulói közösség 22
 - 5.2 Diákönkormányzat (DÖK) 23
 - 5.2.1 A tanulók kapcsolattartásának rendje 23
 - 5.3 Nevelőtestület 24
 - 5.3.1 A nevelőtestület döntési hatásköre 24
 - 5.3.2 A nevelőtestület értekezletei 24
 - 5.3.3 Munkaközösségek 24
 - 5.3.4 A nevelőtestület kapcsolattartási rendje 25
 - 5.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (NOKS) közössége 26
 - 5.5 Szülői közösség (SZMK) 26
 - 5.5.1 A szülői szervezet véleményezési joga 26
 - 5.5.2 A vezetők és az SZMK közötti kapcsolattartás formái 27

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- 5.6 A szülők és a tanulók tájékoztatásának formái és csatornái 27
 - 5.6.1 Szóbeli tájékoztatás 27
 - 5.6.2 Írásos és elektronikus tájékoztatás 28
 - 5.6.3 A tanulók tájékoztatásának alapvető formái 28
- 6 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások 29
 - 6.1 Az egyéb foglalkozások célja 29
 - 6.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái 29
 - 6.3 Időkeret és működési rend 29
 - 6.4 Felelősségi rend 29
 - 6.5 Egyházi és közösségi programok 30
 - 6.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 30
- 7 A tanulói ügyek intézésével összefüggő rendelkezések 30
 - 7.1 Általános rendelkezések 30
 - 7.2 A tanulói hiányzások igazolásának rendje 31
 - 7.3 A mulasztások elbírálásának alapelvei 31
 - 7.4 A késések kezelése 32
 - 7.5 Fegyelmi és egyeztető eljárások 32
 - 7.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai 32
 - 7.5.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje 33
 - 7.5.3 A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás lefolytatása 33
 - 7.5.4 Az eljárás megindítása 33
 - 7.5.5 A fegyelmi tárgyalás előkészítése 33
 - 7.5.6 A fegyelmi tárgyalás lefolytatása 33
 - 7.5.7 A fegyelmi döntés 34
 - 7.5.8 Iratkezelés és adatvédelem 34
- 8 A külső kapcsolatok rendszere és formái 34
 - 8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 35
 - 8.1.1 Az iskolaorvos feladatai 35
 - 8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai 35
 - 8.1.3 Iskolafogászat 35
 - 8.1.4 Kapcsolattartás tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetén 36
 - 8.1.5 Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal 36
 - 8.2 Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelemmel 37
 - 8.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 37
 - 8.3.1 Az egészséget veszélyeztető helyzetek köre 37

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- 8.3.2 Azonnali intézkedések 38
- 8.3.3 Értesítési rend 38
- 8.3.4 Dokumentálás 38
- 8.3.5 Megelőzés 38
- 9 Az Iskolai Sportkör működési rendje és kapcsolattartási formája és rendje 38
 - 9.1 Az Iskolai Sportkör jogállása és célja 38
 - 9.2 A sportkör működésének rendje 39
 - 9.3 A tanulók jogai és kötelességei a sportkörben 39
 - 9.4 Az intézmény és a vezetőség feladatai 39
 - 9.5 Az Iskolai Sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje 39
 - 9.6 Kapcsolattartás külső szervezetekkel 39
 - 9.6.1 Kapcsolattartás belső közösségekkel 40
 - 9.6.2 Az Iskolai Sportkör versenyeztetési rendje 40
 - 9.7 Az Iskolai Sportkör gazdálkodása 40
- 10 Az elektronikus iratok kezelésének és hitelesítésének rendje 40
 - 10.1 Az elektronikus dokumentumok köre 41
 - 10.2 Hitelesítés rendje 41
 - 10.3 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 41
 - 10.4 Elektronikus napló és tanügyi dokumentumok 41
 - 10.5 Nyilvántartás, archiválás és hozzáférés 42
 - 10.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 42
 - 10.7 Adatvédelem és felelősség 42
- 11 Intézményi védő- óvó előírások (az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén) 42
 - 11.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 43
 - 11.1.1 Általános munkavédelmi kötelezettségek 43
 - 11.1.2 Pedagógusok feladatai 43
 - 11.1.3 Tanulói kötelezettségek 43
 - 11.2 Eljárás tanulóbaleset esetén 44
 - 11.3 A tanulóbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása és jelentése 44
 - 11.4 Dokumentáció és felelősségi rend 44
- 12 Eljárás rendkívüli események esetén 44
 - 12.1 A rendkívüli esemény fogalma 45
 - 12.2 Az intézményvezető felelőssége és intézkedési kötelezettsége 45
 - 12.3 A pedagógusok és egyéb dolgozók feladatai 45
 - 12.4 Az épület kiürítésének rendje 46

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

12.5	Dokumentáció és utólagos intézkedések	46
12.6	Megelőzés és felkészítés	46
12.7	Záró rendelkezés	46
13	Az iskolai tankönyvellátás rendje	46
13.1	A tankönyvellátás célja	46
13.2	A tankönyvellátás megszervezése	47
13.3	A tankönyvfelelős feladatai	47
13.4	A tanulói tankönyvellátás rendje	47
13.5	A tankönyvek átvétele és kezelése	47
14	Az iskolai könyvtár jogállása, feladatai és működésének alapelvei	47
15	Záró rendelkezések	49
16	Mellékletek	50
16.1	Munkaköri leírás minták	50
16.1.1	Pedagógus általános munkaköri leírása	50
16.1.2	Tanár (szaktanár) munkaköri leírása	51
16.1.3	Tanító munkaköri leírása	51
16.1.4	Testnevelőtanár munkaköri leírása	52
16.1.5	Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás – Kiegészítő munkaköri leírás	52
16.1.6	Szakmai munkaközösség-vezető – Kiegészítő munkaköri leírás	53
16.1.7	Napközis / tanulószobás pedagógus - kiegészítő munkaköri leírása	54
16.1.8	Könyvtárostánár / könyvtáros pedagógus munkaköri leírása	55
16.1.9	Fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus munkaköri leírása	56
16.1.10	Hitoktató / vallástanár munkaköri leírása	57
16.1.11	Igazgatóhelyettes – alsó tagozatos feladatokért felelős	58
16.1.12	Igazgatóhelyettes – felsős feladatokért felelős	59
16.1.13	Igazgatóhelyettes – stratégiai szervezési feladatokért felelős	60
16.1.14	Iskolatitkár	62
16.1.15	. Pedagógiai asszisztens	63
16.1.16	Rendszergazda	64
16.1.17	Iskolapszichológus	65
16.2	I. sz. melléklet A Kecskeméti Református Általános Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata:	68
16.3	II. sz. melléklet: A Telekommunikációs és Okoseszközök Használatának Szabályozása az Intézményben	91
17	Függelék	92
17.1	A Kecskeméti Református Általános Iskola szervezeti felépítése	92

- 17.2 a Kecskeméti Református Egyházközség szervezeti felépítése 92
17.3 Tanári fogadalom 93

1. Általános rendelkezések

1.1 Bevezető:

Az 1994-ben újjászerveződött Kecskeméti Református Általános Iskola a Kecskeméti Református Egyházközség oktatási intézménye, mely az érvényben lévő állami köznevelési törvény és a Magyar Református Egyház Köznevelési Törvénye alapján működik. Múltjának, hagyományainak megfelelően, a református hitelvek, erkölcsi normák szerint, korszerű és magas színvonalú tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját. Általános iskolánk szellemiségének alapja Krisztus evangéliuma, az intézmény több mint 450 éves múltja, a Kecskemét Református Egyházközség és Kollégiumának összetartó ereje. Ezért az örök alapokból kiindulva reális emberképet nyújt, kiegyensúlyozott, sokoldalú személyiségeket nevel, akik a későbbiekben hitükben, gyülekezeteikben az egyetemes és nemzeti értékek tisztelőiként, hazaszeretettel, szakmailag, tudásban, magatartásban, erkölcsileg és kötelességtudatban egyaránt megállják helyüket a folyamatosan változó világban.

1.2 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 CXCV. 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 működését, szervezeti felépítését, külső és belső kapcsolatait, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata Magyarország Alaptörvényével, valamint a hatályos állami és egyházi jogszabályokkal összhangban, különösen az alábbi jogszabályok alapján készült:

1.2.1 Alapvető alkotmányos és köznevelési jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.2.2 A pedagógusokra és az intézmény alkalmazottaira vonatkozó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről

- **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet** a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2.3 A tanulók jogállására, védelmére és esélyegyenlőségére vonatkozó jogszabályok

- **1997. évi XXXI. törvény**, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **2003. évi CXXV. törvény**, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1.2.4 Oktatásszakmai és tanügyi szabályozás

- **110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet**, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet**, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- **2013. évi CCXXXII. törvény** a tankönyvellátásról
- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.2.5 Adatkezelésre, iratkezelésre és tanügyi nyilvántartásra vonatkozó jogszabályok

- **2011. évi CXII. törvény**, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2018. évi XXXVIII. törvény**- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- **2021. évi LXXXIX. törvény**, az oktatási nyilvántartásról
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **2023. évi CIII. törvény** a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény

1.2.6 Munkavédelemre, egészségvédelemre és biztonságra vonatkozó jogszabályok

- **1993. évi XCIII. törvény**, a munkavédelemről
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet**, az iskola-egészségügyi ellátásról
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- **2011. évi CXXVIII. törvény**, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet**, a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- **1996. évi XXXI. törvény**, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- **245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet** a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.2.7 Egyházi fenntartásból fakadó sajátos szabályozás

- **A Magyarországi Református Egyház belső jogszabályai, fenntartói és egyházkerületi rendelkezései**
- **Az intézmény fenntartójának a Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsának jóváhagyó határozatai**
- **Magyarországi Református Egyház Zsinatának Tanácsa 2/2025. (III.18.) Zsinati Szabályrendelete**

Az intézmény működése során a református hitelvek, valamint a keresztyén értékrend érvényesülése a hatályos állami jogszabályokkal összhangban történik.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megtekintése, jóváhagyása, nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatálya** a Kecskeméti Református Általános Iskolával jogviszonyban állókra terjed ki. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és a tanulók szüleire.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletei hatálya kiterjed:

- az iskola vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézmény valamennyi tanulója
- a tanulók szüleire,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.

Szervezeti és Működési Szabályzatot az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa **fogadja el.** Elfogadása előtt az iskola **nevelőtestület, diákönkormányzatok, szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.**

A szabályzat a **fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba** és határozatlan időre szól. Egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző szervezeti és működési szabályzata. Jelen szabályzat 2026. március 11-én lép életbe és visszavonásig érvényes.

A jogszabályok – az intézmény működését érintő fenntartói döntések – változása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezéséért az intézményvezető felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **módosítását kezdeményezheti:**

- az iskola intézményvezetője,
- a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada.
- Az SZMSZ módosítására sor kerülhet, ha jogszabályi előírás alapján módosítását kezdeményezi az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, az iskolai könyvtárban, nyitvatartási időben továbbá az intézmény honlapján:

https://krai.hu/gallery/downloads/documents/37/szervezeti_mukodesi_szabalyzat.pdf

2 Az intézmény alapító okirata, alaptevékenységei, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata:

- ❖ **Az intézmény neve:** Kecskeméti Református Általános Iskola
- ❖ **Címe:** 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
- ❖ **Fenntartó:** Kecskeméti Református Egyházközség
- ❖ **Címe:** 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.
- ❖ **Oktatási azonosítója:** OM027777
- ❖ **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

2.2 Az intézmény típusa, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- ❖ általános iskolai nevelés-oktatás ellátása, amely a Magyarországi Református Egyház hitelvei és értékrendje szerint történik
- ❖ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése – oktatása
- ❖ a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011. évi CXCV. törvény 4.§ 3. pont),
- ❖ két tanítási nyelvű oktatás (magyar–angol nyelven)
- ❖ két tanítási nyelvű oktatás (magyar–német nyelven)
- ❖ két tanítási nyelvű képzés (magyar–angol/német nyelven), emelt szintű úszásoktatással
- ❖ emelt szintű humán (irányultságú) oktatás
- ❖ 1. osztálytól református hit – erkölcstan oktatása
- ❖ a tanulók képességeinek kibontakoztatása érdekében **képességfejlesztő foglalkozások szervezése**, különös kiemelten tehetséges gyermekek gondozása és fejlesztése, valamint tehetségük kibontakoztatásának elősegítése,
- ❖ a bejáró tanulók oktatási és nevelési ellátásának biztosítása,
- ❖ integrációs felkészítés és nevelés-oktatás a sajátos nevelési igényű tanulók számára,
- ❖ az intézményi könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása és hozzáférhetőségének biztosítása,
- ❖ szakkörök, sportkörök és diáksporttal kapcsolatos programok szervezése, a tanulók érdeklődésének megfelelően,
- ❖ a tanulók tankönyvellátásának megszervezése és lebonyolítása,
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, a törvényes kereteknek megfelelően,
- ❖ az egyházi közösségi és hitéleti programok támogatása, a református nevelési értékek szerint.
- ❖ tekintettel a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében felzárkóztató, fejlesztő és támogató pedagógiai tevékenységek szervezése és megvalósítása.

2.3 Az intézmény felügyeleti szerve:

Az intézmény fenntartója, a Kecskeméti Református Egyházközség, általános felügyeleti jogkört gyakorol az intézmény működése felett, amely az **Igazgatótanács útján** kerül érvényesítésre.

A fenntartói felügyelet kiterjed különösen

- a törvényességi ellenőrzésre,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásának vizsgálatára,

- a pedagógiai munka ellenőrzésére, valamint
- az intézmény gazdálkodásának és pénzügyi működésének felügyeletére.

2.4 Az intézmény jogállása:

A Kecskeméti Református Általános Iskola egyházi fenntartású, jogi személyiséggel rendelkező nevelési-oktatási intézmény.

2.5 Az intézmény pedagógiai programja:

2.5.1 A pedagógiai program célja:

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza az intézmény nevelési-oktatási tevékenységének alapelveit, célrendszerét, feladatait, eszközeit és eljárásait, biztosítva a jogszabályi előírásoknak megfelelő, egységes és tudatos pedagógiai működést.

2.5.2 A pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje:

Az intézmény a pedagógiai programját nyilvánosságra hozza, annak megismerését valamennyi érintett számára biztosítja. A dokumentum elérhető az intézmény honlapján, valamint az intézmény székhelyén, a titkárságon nyomtatott formában. Az intézmény vezetése és pedagógusai szükség esetén egyéni megkeresés alapján részletes felvilágosítást nyújtanak a dokumentumban foglaltakról.

2.6 Az intézmény gazdálkodási jogállása:

2.6.1 A gazdálkodási feladatok ellátása

Az intézmény a naptári évre vonatkozó, a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait a fenntartó által működtetett gazdasági hivatal látja el. A gazdasági hivatalt gazdasági igazgató vezeti.

Az iskola vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény gazdálkodásáért – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az intézményvezető felel. A gazdálkodási feladatok szakszerű ellátásáról a gazdasági hivatal gondoskodik. Az intézményvezető és a gazdasági igazgató együttműködése biztosítja a gazdálkodás:

- ❖ szabályszerűségét,
- ❖ átláthatóságát,
- ❖ hatékonyságát.

2.6.2 Kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a gazdasági igazgatóval és a gazdasági hivatal munkatársaival folyamatos kapcsolatot tart fenn. Az intézmény és a fenntartó gazdasági hivatala közötti együttműködés a felelős és átlátható gazdálkodást, valamint a rá bízott javakkal való sáfárság elvének érvényesülését szolgálja. A gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs részt vehet az intézmény vezetőségi értekezletein, különösen a gazdálkodást érintő napirendi pontok tárgyalásakor.

3 Az intézmény működési rendje

3.1 Általános szabályok

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, pedagógiai tevékenységét a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó által jóváhagyott alapidokumentumok keretei között végzi. Az intézmény szervezeti és működési kérdéseiben mindazon ügyekben önálló döntési jogkörrel rendelkezik, amelyekben a jogszabályok, illetve a fenntartó nem állapítanak meg eltérő hatáskört.

Az intézmény működésével összefüggő döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – a nemzeti köznevelésről szóló jogszabályokban meghatározott módon és mértékben – részt vesznek az intézmény pedagógusai, a tanulók, valamint a tanulók szülei, illetve azok képviselői szervei. Az együttműködés rendje biztosítja a törvényes működést, valamint az intézmény keresztény értékrendjével összhangban álló nevelő-oktató munka megvalósítását.

Az intézmény helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom, illetve párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az intézmény által szervezett nevelési-oktatói tevékenység, valamint a tanulók felügyeletének időtartama alatt tilos minden olyan tevékenység folytatása, amely párthoz vagy párthoz kötődő szervezethez kapcsolódik, illetve politikai célú tevékenységnek minősül. Az intézmény működése és rendezvényei politikai tevékenységtől mentesek, összhangban az egyházi fenntartásból fakadó küldetéssel és értékrenddel.

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

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

3.3 Az intézményvezető (igazgató) felelőssége és feladatköre

- **Nevelőtestület vezetése** és szakmai irányítása.
- **Intézményi döntések előkészítése**, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- **Nevelő-oktató munka irányítása** és ellenőrzésének megszervezése, pedagógiai munka minőségének biztosítása.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** megszervezése és ellátása.
- Az intézmény működéséhez szükséges **személyi és tárgyi feltételek biztosítása**.
- Az **intézmény gazdálkodásának tervezése, a költségvetés betartása és ellenőrzése**.
- Az intézmény működésének **folyamatos fejlesztése**.
- A **tanulók egészségének és biztonságának védelme**, balesetek megelőzése, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.
- **Munkáltatói jogok gyakorlása** a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásával.
- Az intézmény **hivatalos képviselője**, jogkör átruházása eseti vagy meghatározott ügykörben igazgatóhelyettesekre vagy gazdasági vezetőre.
- Az intézmény **cégszerű aláírása** az intézményvezető aláírásával és a pecséttel érvényes; a dokumentumok, hivatalos levelek és szabályzatok aláírására kizárólag jogosult.
- Az igazgató feladata a **diákönkormányzattal való kapcsolattartás**. Biztosítja, hogy a **DÖK jogainak érvényesítési lehetősége** megvalósuljon, és meghívja a DÖK képviselőjét minden olyan értekezletre, ahol a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
- A református egyházi jelleg megőrzése, a hitelveken és hagyományokon nyugvó nevelés biztosítása, valamint az egyházi ünnepek és lelki alkalmak rendjének következetes beépítése az intézmény mindennapi működésébe
- Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.1 Az intézmény bélyegzőjének és az elektronikus aláírás használata

- Az intézmény **cégszerű aláírása** az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjének használatával érvényes.
- Az intézmény bélyegzőjét az **intézményvezető** használja, vagy esetenként **jogkör átruházása alapján** az iskola helyettesei, iskolatitkárok, illetve más, írásban meghatalmazott személy.
- A bélyegzőt **hivatalos iratok, levelek, igazolások és szabályzatok** aláírásához kell használni.
- A bélyegző használata során biztosítani kell a **jogszerűséget, visszaélések elkerülését**, és a bélyegző elhelyezését, tárolását az SZMSZ-ben vagy belső szabályzatban rögzített módon kell kezelni.
- Az intézmény **elektronikus dokumentumai** a hatályos jogszabályoknak megfelelően minősített vagy fokozott biztonságú **elektronikus aláírással**, valamint **elektronikus bélyegzővel** is hitelesíthetők.
- Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használatára az intézményvezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az **elektronikus hitelesítés** során alkalmazott időbélyeg biztosítja a dokumentum hitelességét, sértetlenségét és azonosíthatóságát.

3.3.2 A bélyegzőkezelés rendje:

- Az intézmény bélyegzőiről naprakész nyilvántartást kell vezetni (megnevezés, lenyomat, sorszám, őrzési hely, felelős személy, kiadás–visszavétel).
- A bélyegző használata kizárólag az intézményvezető, illetve az általa írásban felhatalmazott személy (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) részére engedélyezett. Elvesztés vagy sérülés esetén azonnali jelentési kötelezettség áll fenn, a bélyegzőt érvényteleníteni kell, pótlásáról az intézményvezető intézkedik.
- A bélyegzőlenyomatot tartalmazó kiadmányok kezelése az Iratkezelési Szabályzat és az Irattári Terv előírásai szerint történik.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjének használatával érvényes. A bélyegzőt kizárólag hivatalos iratok, levelek, igazolások és szabályzatok hitelesítésére lehet használni.

3.3.3 Az intézmény vezetőjének kinevezése és megbízása, ellenőrzése

- 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 szerint (új megbízás esetén a megbízás egy évre is szólhat (MRKT 57. § (3)) és egyszer meghosszabbítható (MRKT 59. §)).
- Új kinevezés esetén a jogszabályban előírt **köznevelési igazgatóképzés** teljesítése kötelező.
- A kinevezés és megbízás **dokumentálása írásban történik**, és a kinevezési okirat a jogszerű működés feltétele.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- Az intézményvezető munkájának értékelése a hatályos jogszabályok és a fenntartó előírásai szerint történik. Az értékelés kiterjed a jogszabályi megfelelésre, a pedagógiai-szakmai és vezetői tevékenységre, valamint az intézmény működésének eredményességére. Mindezek mellett figyelembe veszi a református nevelési elvek érvényesülését, az intézmény lelki életének gondozását és a közösség szolgálatában végzett munkát. Az értékelés során alkalmazható módszerek körét – ideértve az anonimitást biztosító kérdőíves felméréseket is – a vonatkozó jogszabályok és fenntartói előírások határozzák meg.

3.3.4 Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén, vezetői jelenlét az intézményben

- Az iskola vezetője és helyettesei **beosztás szerint tartózkodnak az épületben.**
- **Hétfőtől csütörtökig** a vezető és a három helyettes egy-egy napon 17:00 óráig az iskolában van az éves munkatervben rögzített **beosztás szerint.**
- Pénteki napokon az intézményvezető és helyettesei az egész tanévre előre elkészített, napi bontású beosztás szerint tartózkodnak az intézményben.
- A beosztás célja, hogy **minden tanítási napon biztosított legyen az iskola felügyelete és működése.**

Az igazgató távollétében a következő sorrendben helyettesítik:

1. Stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes
2. Alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes
3. Felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes
4. leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető pedagógus
5. leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az egyik igazgatóhelyettesnek ad felhatalmazást. A helyettesítés - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

3.3.5 Igazgatóhelyettesek hatásköre

Az igazgatóhelyettesek az intézményvezető **távolléte vagy akadályoztatása esetén** – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatokon túl – jogosultak **azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására.**

A vezetői jogkör átruházása **minden esetben írásban történik**, kivéve az igazgatóhelyettesek általános felhatalmazása esetén.

3.3.6 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

1. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, valamint a pedagógiai munka eredményességéért felel.

2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény szűkebb vezetőségének tagjai:

- ❖ az intézményvezető,
- ❖ az intézményvezető-helyettes(ek).

Az intézményvezető és helyettesei együtt alkotják az intézmény operatív vezetését.

Az intézmény hatékony szakmai, gazdasági és szervezeti működésének összehangolása érdekében az intézmény vezetősége együttműködik, az intézményi lelkipásztorral és a szakmai munkaközösségek vezetőivel és az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a **szülői munkaközösség elnökségével és a diákönkormányzattal.**

3.3.7 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- ❖ **igazgatóhelyettesek**
- ❖ **intézményi lelkipásztor**

Az igazgatóhelyettesek:

Az igazgató közvetlen munkatársai feladataikat a **munkaköri leírásukban meghatározottak szerint**, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett látják el. E munkatársak tevékenységük tekintetében közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásukban rögzített feladat- és hatáskörük keretei között felelősek a rájuk bízott feladatok ellátásáért, valamint a szükséges intézkedések és döntések meghozataláért. Részletes feladataikat a **munkaköri leírásuk** tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek **megbízására az igazgató jogosult**, a nevelőtestület véleményezési jogának biztosítása mellett, valamint a fenntartóval való egyeztetés szükséges.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja kaphat; a megbízás határozott időtartamra szól az **igazgatói megbízás időtartamával megegyező időre.**

Az **igazgatóhelyettesek távollétük** vagy egyéb akadályoztatásuk esetén egymás feladatait teljes jogkörrel ellátják. Ennek során – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően – jogosultak meghozni mindazon döntéseket, amelyek a helyettesített igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörébe tartoznak.

Az intézményi lelkipásztor:

Az **intézményi lelkipásztor** a nevelőtestület tagjaként közreműködik az intézmény református szellemiségű nevelő-oktató munkájának megvalósításában. Irányítja a hitéleti nevelést, szervezi, valamint meghatározott időkeretben végzi az intézményben folyó hitoktatást. A **hitán munkaközösség-vezetővel** egyezteti a főbb feladatokat, szolgáltatásokat.

Felelős az intézmény **hitéleti programjának** kidolgozásáért és megvalósításáért, továbbá a hitéleti nevelés és a hitoktatók tevékenységének összehangolásáért.

Feladat körébe tartozik az intézményben folyó lelkigondozói tevékenység ellátása, valamint a tanulók, pedagógusok és az intézmény munkatársai körében végzett diakóniai és missziói szolgálat szervezése. Kiemelt feladata a tanulók keresztyén szellemiségű nevelésének támogatása. Egyeztet a fenntartóval hitéleti kérdésekben. Templom és iskola kapcsolatát ápolja, fenntartja.

Az iskola vezetősége hetente kétszer vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kaphatnak az **intézményi lelkipásztor, a szakmai munkaközösségek vezetői is.** Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.3.8 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a hatályos jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörei közül – az intézmény működésének hatékonysága és szakmai színvonalának biztosítása érdekében – egyes feladatok ellátását és döntések előkészítését az alábbi vezetőkre és munkatársakra ruházza át.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

Az átruházás nem érinti az intézményvezető egyszemélyi felelősségét, valamint – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a döntési jogkör az intézményvezetőnél marad.

1. Az Alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes és a Felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes hatásköre

Az intézményvezető az alábbi feladatok ellátását és a kapcsolódó döntések szakmai előkészítését átruházza az **Alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes**, valamint a **Felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes** részére:

- a tanulók felvételével és átvételével kapcsolatos eljárások teljes körű szakmai előkészítése,
- a tanulói jogviszony létesítésével összefüggő ügyek előkészítése,
- a tantárgyfelosztás szakmai előkészítése és egyeztetése,
- a választható tantárgyak meghirdetésének előkészítése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek szakmai véleményezése és döntésre előkészítése.

Az igazgatóhelyettesek az előkészítés során javaslattételi jogkörrel rendelkeznek. A döntések meghozatala – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető hatáskörében marad.

2. A Stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes hatásköre

Az intézményvezető a **Stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes** részére az intézmény működésének szervezésével, fejlesztésével és stratégiai irányításának előkészítésével összefüggő alábbi feladatokat és hatásköröket ruházza át:

- az intézményi rendezvények szervezésének koordinálása és szakmai irányítása,
- az intézmény képviselője a rendezvények szervezésével összefüggő egyeztetéseken és tárgyalásokon,
- a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos operatív döntések meghozatala,
- az intézményi órarend elkészítésének szervezése, koordinálása és szakmai felügyelete,
- az intézmény pályázati tevékenységének koordinálása,
- a pályázatok előkészítésének szervezése, irányítása és nyomon követése,
- az intézményi stratégiai dokumentumok előkészítésében, felülvizsgálatában és gondozásában való részvétel,
- az intézményvezető stratégiai döntéseinek előkészítésében való közreműködés.

A Stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes az átruházott hatáskörök gyakorlása során az intézményvezető irányítása alatt jár el.

A stratégiai jelentőségű, valamint az intézmény működését alapvetően érintő döntések meghozatala minden esetben az intézményvezető hatáskörében marad.

3. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményvezető a szabadságolási terv előkészítésének feladatát az iskolatitkár részére ruházza át.

Az iskolatitkár:

- összegyűjti és rendszerezi a szabadságigényeket,
- előkészíti a szabadságolási terv tervezetét,
- gondoskodik annak adminisztratív nyilvántartásáról.

A szabadságolási terv jóváhagyása az intézményvezető kizárólagos hatáskörében marad.

4. Záró rendelkezések

Az átruházott hatáskörök gyakorlása során az érintett vezetők kötelesek:

- az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni,
- az előkészített döntéseket dokumentált formában előterjeszteni,
- a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint eljárni.

Az intézményvezető jogosult az átruházott hatásköröket bármikor visszavonni, illetve azok gyakorlását magához vonni.

3.4 Az intézmény nyitva tartása, benntartózkodás rendje

3.4.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény munkanapokon **6.30 órától 19.00 óráig tart** nyitva. A tanulók számára szervezett foglalkozások időtartama alatt az intézmény biztosítja a felügyeletet.

Szombaton és vasárnap az intézmény zárva tart, kivéve az intézményvezető vagy a fenntartó által engedélyezett rendezvények, programok idejét.

Nyári tanítási szünetben az intézmény – ügyeleti rend szerint – szerdánként 9.00–12.00 óráig tart nyitva, valamint a fenntartó vagy az intézményvezető által meghatározott további időpontokban. Az intézmény nyitvatartási rendjéért és annak betartásáért az intézményvezető felel.

3.4.2 A benntartózkodás rendje

Az intézmény épületében tanítási időben az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozók, valamint tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók tartózkodhatnak.

Az iskolába járó tanulók szülei (törvényes képviselői) gyermekük kísérése és hazavitele céljából az intézmény bejáratáig, illetve az arra kijelölt területig tartózkodhatnak. Az intézmény épületébe történő belépésük előzetes egyeztetés vagy hivatalos megkeresés alapján történhet.

Az első évfolyamos tanulók szülei a tanév első két hetében jogosultak gyermeküket a tanteremig kísérni.

3.4.3 Tiltott és használatában korlátozott tárgyak rendje

- A tanuló nem vihet be jogszabály szerinti tiltott tárgyakat; a telekommunikációs és okoseszközök a tanítási időben használatában korlátozott tárgyak. A gyakorlati részleteket a Házirend tartalmazza.
- A korlátozott tárgyakat a tanítás kezdetén – a Házirend szerint – le kell adni; az intézmény azokat elzárt helyen őrzi, és a tanítás végén adja vissza.
- Az átvételre és visszaadásra jogosult személyek körét, valamint a fegyelmezési következményeket a Házirend rögzíti.

3.4.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel sem munkavállalói, sem tanulói jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területére kizárólag engedéllyel léphetnek be. A belépés engedélyezésére az intézményvezető, távollétében az általa kijelölt vezető jogosult.

A látogatók kötelesek a portaszolgálaton bejelentkezni, nevüket és érkezésük célját megadni, valamint a belépési nyilvántartásban az előírt adatokat rögzíteni. Az intézmény területén csak kísérő jelenlétében és a szükséges időtartamig tartózkodhatnak.

Fenntartói, hatósági vagy szakmai ellenőrzés esetén a belépés a jogszabályi felhatalmazás alapján történik.

Az intézmény területén tartózkodó valamennyi személy köteles az intézmény házirendjét, munkavédelmi és biztonsági előírásait betartani. A belépéssel összefüggő adatkezelés az intézmény adatvédelmi szabályzata szerint történik.

3.5 A tanítási órák megszervezése

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv rendelkezéseinek megfelelően **7.45 és 14.45 óra** között kell megszervezni. A tanítási órák időtartama **45 perc**.

A **tanulók felügyelete** reggel **6.30 órától a tanítás kezdetéig**, valamint az **óráközi szünetekben ügyeleti rend szerint biztosított**. A **7.15 és 7.45 óra** közötti időszakban a tanulók felügyeletét az **ügyeletes pedagógus látja el**, a tanév elején elkészített és közzétett beosztás alapján.

Az ügyeletes pedagógus köteles a házirend előírásai szerint ellenőrizni a tanulók magatartását, az épület rendjének és tisztaságának megőrzését, valamint a balesetvédelmi szabályok betartását.

Az intézményben péntekenként **7:15 órai kezdettel reggeli áhítatot tartunk** a templomban. Az osztályok pedagógus kísérettel, szervezeten vonulnak át a helyszínre. Az első évfolyamos tanulók az adott tanév május hónapjától kapcsolódnak be az iskolaközösség e közös alkalmába.

A **napközis foglalkozások rendje 16.00 óráig tart**. Ezt követően, **16.00 és 17.00 óra között összevont napközis ügyelet működik**, amely a tanév elején elkészített beosztás szerint, a szülői igények felmérését követően kerül megszervezésre.

3.6 A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

- ❖ A **pedagógus teljes munkaideje** – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései alapján – heti 40 óra. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.
- ❖ A teljes munkaidő **magában foglalja**:
 - a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt,
 - b) a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátását,
 - c) az intézmény működésével összefüggő, a munkáltató által elrendelt feladatokat.
- ❖ A **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékét** a mindenkor hatályos ágazati jogszabályok határozzák meg. A pedagógus köteles munkaidejét az órarend, az éves munkaterv, a havi programterv, valamint az intézményvezető rendelkezései szerint teljesíteni.
- ❖ A munkaidő **kötött és – jogszabályban meghatározott mértékben – kötetlen időszakból áll**.
 - a) A kötött munkaidőben a pedagógus a munkáltató rendelkezése szerint köteles az intézményben vagy az elrendelt munkavégzési helyen tartózkodni.
 - b) A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus – az ellátandó feladatok figyelembevételével – a munkavégzés helyét és idejét önállóan jogosult megválasztani.
- ❖ A **fogadóórák rendjét** a tanév helyi rendje tartalmazza. A meghirdetett időpontokon túl, a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére további egyeztetésre előzetes időpont-megállapodás alapján, az intézmény működési rendjének figyelembevételével kerülhet sor.
- ❖ A **nevelőtestületi értekezletek**, szakmai megbeszélések és egyéb, az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok a pedagógus munkaidejének részét képezik.
- ❖ Amennyiben az **elrendelt munkavégzés a napi általános munkaidőt meghaladja**, annak elszámolása a Munka Törvénykönyvében, valamint az alkalmazott munkaidő-keretre vonatkozó belső szabályozásban foglaltak szerint történik.
- ❖ A **munkáltató a munkaidő-beosztást** az órarend, az éves munkaterv és a havi programterv alapján állapítja meg, és azt az intézményben szokásos módon – különösen elektronikus felületen vagy hirdetőtáblán – teszi közzé. A munkaidő-beosztás közzétételére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- ❖ **Indokolt esetben** az intézményvezető jogosult egyes pedagógusokra vagy pedagógusok meghatározott csoportjára vonatkozó egyedi munkaidő-beosztást elrendelni.
- ❖ A pedagógus **köteles 10 perccel tanítási**, foglalkozási, ügyeleti beosztás 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.
- ❖ 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.

3.6.1 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 pedagógusmunkakörben dolgozók munkaideje tehát **két részre oszlik**:

1. a **kötelező óraszám**ban ellátott feladatokra,

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

2. a **munkaidő többi részében** ellátott feladatokra.

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismerhető feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, és a diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.7 Az intézmény nem pedagógusi munkakörben alkalmazott munkatársainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók – így különösen a két iskolatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a rendszergazda – munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A két iskolatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a rendszergazda általános munkarendje munkanapokon 7.30 órától 16.00 óráig tart.

Az intézményvezető jogosult – a törvényes munkaidőkereten belül, a munkavállalóval történő előzetes egyeztetést követően és a jogszabályi előírásoknak megfelelően – ettől eltérő munkaidő-beosztást megállapítani az intézmény működéséből adódó indokolt esetekben.

4 A belső ellenőrzés szabályai az intézményben

4.1 Az intézményi belső ellenőrzés célja és feladata

Az intézményi belső ellenőrzés célja és feladata, hogy:

- támogassa az intézmény keresztyén értékrendjén alapuló, szakszerű és hatékony működését;
- biztosítsa az intézmény jogszerű működését a hatályos jogszabályok, a fenntartói előírások, a pedagógiai program, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján;
- elősegítse a nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát és folyamatos fejlesztését;
- segítse az intézmény gazdaságos, takarékos és célszerű működését;
- az intézményvezetés számára rendszeres, megbízható információt szolgáltasson a munkavállalók munkavégzéséről és a feladatellátás színvonaláról;
- feltárja, jelezzé, és lehetőség szerint megelőzze a szakmai-pedagógiai, jogi és működési előírásoktól való eltéréseket;
- adatokat és tényeket biztosítson az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések, ellenőrzések és beszámolók elkészítéséhez;
- biztosítsa az ellenőrzések dokumentálását, valamint az intézkedések végrehajtásának nyomon követését és visszacsatolását.

4.2 A belső ellenőrzést végző dolgozók feladatai és hatáskörei

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.

4.2.1 Igazgató:

- az ellenőrzés az intézmény teljes működésére, valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára kiterjed;
- az intézmény jogszerű működésének ellenőrzése a hatályos jogszabályok, fenntartói előírások és belső szabályzatok alapján;
- a pedagógiai program megvalósulásának, valamint a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének vizsgálata;
- a tanügyi és egyéb intézményi dokumentációk szabályszerű és naprakész vezetésének ellenőrzése;
- a pedagógusok és más munkavállalók munkavégzésének, feladatellátásának és munkafegyelmüknek ellenőrzése;
- a tanulók felügyeletének, biztonságának, valamint jogainak érvényesülésének ellenőrzése;
- az intézmény keresztyén értékrendjének és nevelési elveinek érvényesülése a mindennapi működés során;
- az intézmény gazdálkodásának jogszerű, takarékos és célszerű működésének ellenőrzése;
- az intézmény belső ellenőrzési szabályzatának elkészítése, valamint a tanévenkénti éves belső ellenőrzési terv meghatározása és végrehajtása;
- a belső ellenőrzések megállapításainak nyomon követése, valamint a szükséges intézkedések elrendelése és ellenőrzése.

4.2.2 Igazgatóhelyettesek:

Rendszeresen nyomon követik az irányításuk alá tartozó dolgozók pedagógiai és adminisztratív munkavégzését, különös tekintettel az alábbi területekre:

- az igazgató által meghatározott belső ellenőrzési feladatok végrehajtásában való közreműködés;
- az ellenőrzések lebonyolítása az intézmény teljes területére kiterjedően, az igazgató megbízása alapján;
- a pedagógiai program és az éves munkatervek végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- a tanügyi dokumentációk, adminisztrációk és határidők betartásának ellenőrzése;
- a tanulói fegyelem, a felügyeleti rend és a gyermekvédelmi feladatok megvalósulásának ellenőrzése;
- a pedagógusok munkájának ellenőrzése, különös tekintettel a munkarend, a munkaidő-beosztás és a helyettesítések rendjének betartására;
- az intézményi szabályzatok, a házirend és a belső eljárásrendek betartásának ellenőrzése;

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- az ellenőrzések tapasztalatainak jelzése az intézményvezető felé, javaslattétel a szükséges intézkedésekre;
- az intézkedések végrehajtásának nyomon követése az igazgató utasítása alapján.

4.2.3 Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan nyomon követik és szakmailag támogatják a munkaközösséghez tartozó pedagógusok nevelő-oktató tevékenységét. Ennek keretében kiemelt figyelmet fordítanak:

- a pedagógusok tervezőmunkájára, különösen a tanmenetek és egyéb szakmai dokumentumok elkészítésére;
- a nevelő és oktató munka eredményességére, amelyet tantárgyi mérések és visszajelzések alapján értékelnek;
- a tanulók számára elérhető versenyzési lehetőségek feltérképezésére és összegyűjtésére;
- a versenyek szervezési feladatainak koordinálására és összehangolására;
- a versenyeredmények rendszerezésére és továbbítása az illetékes igazgató-helyettesnek.

Az intézményvezető szükség szerint kijelölheti az intézmény bármely munkatársát arra, hogy meghatározott feladattal és felhatalmazással belső vizsgálatot, ellenőrzést folytasson le. A kijelölés minden esetben konkrét célhoz és egyértelműen meghatározott jogkörhöz kapcsolódik.

Az adott tanévre tervezett ellenőrzések tartalmát, terjedelmét és időbeli ütemezését az éves munkatervbe beépített ellenőrzési program tartalmazza. Ennek kidolgozása, összeállítása és szükség szerinti módosítása az intézményvezető feladata és felelőssége.

4.3 A pedagógiai-szakmai munka ellenőrzésének szabályozása

A nevelő-oktató tevékenység intézményi szintű ellenőrzésének megszervezése és működtetése az **intézményvezető feladata**, amelyért teljes körű felelősséggel tartozik.

Az intézmény szabályszerű és hatékony működése érdekében **tervszerűen kialakított belső ellenőrzési rendszer működik**. Ennek alapját a jelen SZMSZ rendelkezései, a munkaköri leírások, valamint az intézményi önértékeléshez, a pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és a pedagógusminősítési eljárásokhoz kapcsolódó előírások képezik.

4.3.1 Munkaköri leírások

- Az érintett vezetők és pedagógusok ellenőrzési feladatait és kötelezettségeit – a pedagógiai, valamint egyéb szakmai területekre kiterjedően – a **munkaköri leírásuk** kötelező jelleggel tartalmazza és részletezi.
- A munkaköri leírást a foglalkoztatás kezdetekor át kell adni az érintettnek, ismertetni kell a benne foglaltakat. Ezt az érintett aláírásával veszi tudomásul.
- Eredeti példányt a Gazdasági Hivatal HR feladatokat ellátó szervezeti egysége a munkavállaló személyi anyagában megőrzi.
- Az osztályfőnöki, a munkaközösség-vezetői feladatellátásra vonatkozó rendelkezések külön dokumentumban kerülnek meghatározásra.

A munkaköri leírások a jelen SZMSZ Mellékletét képezik.

4.3.2 A Pedagógusok Teljesítményértékelési Rendszere

1. A teljesítményértékelési rendszer célja

Az intézményünkben működő pedagógusok teljesítményértékelési rendszere a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján került kialakításra, amelynek célja a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása, a pedagógiai munka színvonalának emelése, valamint az oktatási tevékenység eredményességének

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

növelése. Az értékelés középpontjában az intézményi célok megvalósulásának elősegítése, a pedagógusok munkájának elismerése, valamint a fejlesztési irányok meghatározása áll.

2. A teljesítményértékelési rendszer működése

Az intézményünk teljesítményértékelési rendszere a tanév elején elfogadott és igazgatói utasítás formájában kiadott intézményi szabályzat alapján működik. A szabályzat részletesen rögzíti az értékelés céljait, a folyamat lépéseit, az értékelési szempontokat, valamint a pedagógusok szerepét és feladatait az értékelés során.

Főbb elemei:

- **Szabályzat elfogadása és kommunikáció:** A tanév elején az intézményvezetés, a pedagógusok bevonásával, véglegesíti a teljesítményértékelés szabályzatát. Az elfogadott szabályzatot minden érintett megismeri, és az igazgató hivatalos utasítás formájában kiadja.
- **Értékelési szempontok meghatározása:** Az értékelés alapját az oktatási, nevelési munka minősége, a tanulói eredmények, a pedagógusok együttműködési képességei, valamint a szakmai fejlődés iránti elkötelezettség képezik. Minden szempontot részletes kritériumok alapján pontosznak.
- **Értékelési időszak és visszajelzés:** Az értékelés folyamatos folyamat, amelyet előre meghatározott időpontokban történő visszajelzések egészítenek ki. A rendszeres visszajelzések lehetőséget adnak a pedagógusok számára, hogy az értékelési időszak során is reflektáljanak saját teljesítményükre és szükség esetén korrigálják munkájukat.
- **Dokumentáció:** Minden értékelés dokumentált formában történik, amelyet a szabályzat szerint nyilvántartanak. Az értékelési dokumentumok hozzáférhetőek a pedagógusok számára, biztosítva az átláthatóságot és a visszacsatolási lehetőségeket.

Ez a struktúra biztosítja, hogy az értékelési rendszer nemcsak objektív és igazságos legyen, hanem támogassa a pedagógusok szakmai fejlődését és az intézmény oktatási céljainak elérését is.

A Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) részletes szabályozását a vezetőség által kidolgozott, a nevelőtestület által az évnitó tantestületi értekezleten évente jóváhagyott, a hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő intézményi TÉR szabályzat tartalmazza.

5 Az intézmény szervezeti közösségei, valamint az együttműködés és kapcsolattartás rendje

Az intézményi közösséget az alábbi csoportok alkotják:

- a tanulói közösség;
- a nevelőtestület;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (NOKS) közössége;
- a szülői, illetve törvényes képviselői közösség.

5.1 Tanulói közösség

- Az intézmény tanulói közösségét az iskolával **tanulói jogviszonyban álló** valamennyi tanuló alkotja.
- A tanulók **osztályközösségekben** és egyéb tanulócsoportokban végzik tanulmányaikat; az osztályközösség a nevelő-oktató munka alapvető szervezeti egysége.
- A tanulói közösség érdekeinek képviselőjét a **diákönkormányzat** látja el, amely működését a hatályos jogszabályok, valamint saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- A tanulókat megilletik a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és egyéb belső szabályzataiban meghatározott jogok, valamint kötelesek az azokban foglalt előírásokat betartani.
- A református intézmény jellegéből fakadóan a tanulói közösség működését áthatja a **keresztény értékrend**, a hitbéli nevelés és az egyházi hagyományok tisztelete.
- 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 szaktantermekben 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, okosórát, tabletet, iPad-et, MP3, MP4-lejátszót, a tanításhoz nem szükséges felszereléseket, elektromos játékokat nem használhatnak a tanulók!

5.2 Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskolában a tanulók érdekeinek képviselőjét a diákönkormányzat látja el, amely a tanulók jogainak gyakorlását és az iskolai közösségi életben való részvételét szolgálja. A diákönkormányzat működése a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 48. §-ában**, valamint a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) d) és e) pontjaiban** foglalt rendelkezések alapján történik.

A diákönkormányzat **jogosult véleményt nyilvánítani és javaslatot tenni** a tanulókat érintő kérdésekben, különösen a házirend elfogadása és módosítása, az iskolai programok, valamint a tanulói jogok gyakorlásának rendje tekintetében. A diákönkormányzat véleményét az intézmény vezetése a jogszabályban meghatározott esetekben köteles kikérni.

Az intézmény – fenntartójának értékrendjével összhangban – **biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit**, így különösen a rendszeres működéshez szükséges időkeretet, helyiséget és kapcsolattartás lehetőségét. A diákönkormányzat munkáját az intézmény vezetője által kijelölt **pedagógus segíti**, aki támogatja a tanulói közösség jogszerű és felelős működését.

A diákönkormányzat és az intézmény vezetése közötti **együttműködés célja** a tanulók véleményének megismerése, a közösségi felelősségvállalás erősítése, valamint a református nevelési értékekkel összhangban álló, konstruktív párbeszéd elősegítése. A diákönkormányzat működésének részletes belső rendjét saját szabályzata határozza meg, amely nem lehet ellentétes az iskola alapszabályzatával és a fenntartói elvárásokkal.

5.2.1 A tanulók kapcsolattartásának rendje

- A tanulók **egymás közötti**, valamint az intézmény pedagógusaival és vezetésével történő kapcsolattartása személyes, írásbeli és elektronikus formában valósul meg.
- A **személyes kapcsolattartás színterei** különösen a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az osztályfőnöki órák, az osztályközösségi megbeszélések, valamint az iskolai rendezvények.
- A tanulók érdekeik képviselőjét és az intézmény vezetésével történő szervezett kapcsolattartást a **diákönkormányzaton keresztül** gyakorolják.
- Az **írásbeli és elektronikus kapcsolattartás** az intézmény által biztosított hivatalos kommunikációs csatornákon – különösen az elektronikus napló rendszerén és **intézményi elektronikus levelezőrendszeren és az intézmény elektronikus kapcsolattartási felületein** – történik.

5.3 Nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény **pedagógus-munkakörben** foglalkoztatott alkalmazottainak közössége.
- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb **szakmai döntéshozó testülete**.
- Működésére és döntési jogköreire a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 70. §-ában** foglalt rendelkezések irányadók.
- A nevelőtestület **dönt, véleményez és javaslatot tesz** mindazon kérdésekben, amelyeket jogszabály vagy belső szabályzat a hatáskörébe utal.
- A nevelőtestület tagjait a **közös szakmai felelősség**, az intézmény pedagógiai programjának megvalósítása és – református intézmény esetén – a keresztyén értékrend képviselése köti össze.
- **Az óraadó pedagógus** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben főszabály szerint nem rendelkezik szavazati joggal. **Kivételt képeznek** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, az osztályozóvizsgára bocsátás, valamint a fegyelmi ügyek, amelyekben szavazati jog illeti meg.

5.3.1 A nevelőtestület döntési hatásköre

Az alábbiak a nevelőtestület jellemző, jogszabályon alapuló döntési hatáskörei:

- dönt a **pedagógiai program** elfogadásáról és módosításáról;
- dönt az **SZMSZ pedagógiai tárgyú rendelkezéseiről**;
- dönt a **házi rend elfogadásáról**;
- dönt az intézmény **éves munkatervének pedagógiai tartalmáról**;
- dönt az intézmény **belső továbbképzési programjáról**;
- dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint fegyelmi ügyekben;
- jogszabályban meghatározott esetekben véleményezési és javaslattételi joggal él az intézmény működését érintő kérdésekben.

5.3.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó **értekezleteket tartja**:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó tanácskozás,
- áhítat és tanári értekezlet, mely a tanév rendjében rögzítésre kerül,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Igazgatói döntés alapján a fenti értekezletek online vagy jelenléti formában kerülnek megtartásra.

5.3.3 Munkaközösségek

- A szakmai munkaközösségek **működésére** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.
- Az intézményben a pedagógiai munka tervezésének, szervezésének és szakmai fejlesztésének elősegítése érdekében szakmai munkaközösségek működhetnek. A munkaközösség létrehozásáról és működtetéséről – a jogszabályi keretek figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- A szakmai munkaközösség **tagjai az azonos műveltségi területen, tantárgyon** vagy pedagógiai feladatkörben tevékenykedő pedagógusok. A **munkaközösség vezetőjét** az intézményvezető bízza meg.
- A szakmai **munkaközösség közreműködik** a pedagógiai program végrehajtásában, támogatja az intézményi belső ellenőrzés szakmai feladatait, valamint javaslattételi joggal élhet a nevelőtestület hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- A **református intézmény** jellegéből fakadóan a szakmai munkaközösségek tevékenysége összhangban áll az intézmény keresztyén értékrendjével, a fenntartó elvárásaival és az egyházi szabályozással.
- Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:
 - Tanítói munkaközösség;
 - Napközis munkaközösség;
 - Felső osztályfőnöki munkaközösség;
 - Hit- és erkölcstan munkaközösség;
 - Természettudományos munkaközösség
 - Humán munkaközösség
 - Angol nyelvi munkaközösség
 - Német nyelvi munkaközösség
- A **munkaközösség-vezető**
 - **Irányítja és vezeti** a munkaközösség szakmai tevékenységét, összehangolja a tagok munkáját.
 - **Részt vesz** a pedagógiai program megvalósításában, valamint a szakmai tervezőmunka (tanmenetek, módszertani egyeztetések) szervezésében.
 - **Figyelemmel kíséri** és szakmailag támogatja a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját.
 - **Közreműködik** az intézményi belső ellenőrzési és értékelési folyamatokban.
 - **Javaslatot tehet** a továbbképzésekre, versenyekre, szakmai programokra, valamint beszámol a munkaközösség tevékenységéről az intézményvezetés felé.

5.3.4 A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület feladatai ellátása **során együttműködik és kapcsolatot tart** az intézmény működésében érintett belső és külső szervezetekkel.

A vezetők és a munkatársak közötti kapcsolattartás elsődleges formája a **rendszeres szóbeli tájékoztatás**. A közérdekű, a működést érintő kérdések megtárgyalása **értekezletek** keretében történik.

Az **információáramlás** elektronikus úton is megvalósul, különösen az **intézményi elektronikus levelezőrendszer**, valamint a **KRÉTA** felületen keresztül. A **munkatársak kötelesek** munkaidőben napi rendszerességgel, figyelemmel kísérni elektronikus levelezésüket és az intézményi kommunikációs felületeken megjelenő bejegyzéseket.

A nevelőtestület **kapcsolatot tart:**

- a Kecskeméti Református egyházközséggel, mint fenntartóval, melyet kifejezetten az intézmény vezetőjén és az intézményi lelkipásztoron keresztül tart fenn;
- az Igazgatótanáccsal, a kijelölt képviselőkön keresztül
- az intézmény vezetésével;
- a szülői közösséggel;
- a diákönkormányzattal;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakkal;

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- a pedagógiai szakszolgálattal;
- más köznevelési intézményekkel és szakmai szervezetekkel;
- az Oktatási Hivatallal, az illetékes kormányhivatallal, a gyermekvédelmi és gyámhatósággal, a népegészségügyi hatósággal, valamint a katasztrófavédelmi és egyéb, jogszabályban meghatározott hatóságokkal.

A **hatóságokkal történő hivatalos kapcsolattartás rendjét** az intézményvezető határozza meg.

5.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (NOKS) közössége

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak közösségét az intézménnyel **munkaviszonyban álló, pedagógus-munkakört be nem töltő** alkalmazottak alkotják (különösen: pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, rendszergazda).
- A NOKS munkatársak feladataikat a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai, valamint az **egyéni munkaköri leírásuk** alapján látják el.
- Tevékenységük a **nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítását**, az adminisztratív és technikai háttér működtetését, valamint a pedagógusok munkájának támogatását szolgálja.
- A **NOKS munkatársak munkájuk során együttműködnek** az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel, valamint a tanulókkal és szülőkkel a feladatkörükhöz kapcsolódó ügyekben.
- A **kapcsolattartás formái különösen** a személyes egyeztetés, az értekezleteken való részvétel, valamint az intézményi elektronikus kommunikációs csatornák használata.
- **Református intézményben** a NOKS közösség tagjai munkájukat az intézmény keresztyén értékrendjével és a fenntartó elvárásaival összhangban végzik.

5.5 Szülői közösség (SZMK)

Az intézményben a szülők – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72–73. §-ában biztosított jogaik gyakorlása és kötelezettségeik teljesítése érdekében – szülői munkaközösséget (a továbbiakban: SZMK) működtetnek.

Az osztályok szülői közösségét az adott osztályba járó tanulók törvényes képviselői alkotják. Az osztályok szülői közösségei osztályonként két képviselőt választanak, akik az intézményi SZMK tagjai.

Az SZMK az osztályok által kiküldött képviselőkből áll, munkáját a tagok által megválasztott háromtagú vezetőség irányítja. A vezetőség képviseli a szülői szervezetet az intézmény vezetése, valamint református fenntartás esetén a fenntartó felé.

Az SZMK saját működési rendjét és munkatervét önállóan határozza meg, megválasztja tisztségviselőit, továbbá dönt a működéséhez kapcsolódó kérdésekben és a rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról.

5.5.1 A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 72–73. §-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni különösen:

- az intézmény **házi rendjének elfogadása és módosítása** előtt,
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek elfogadása és módosítása előtt, amelyek a szülőket és a tanulókat érintik,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő intézkedések meghozatala előtt,
- a tankönyvellátás rendjének meghatározásakor,
- az iskolai munkaterv szülőket érintő kérdéseiben,

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- az intézményi adatkezelési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- az iskolai programok, rendezvények rendjének kialakításakor, amennyiben azok a tanulók széles körét érintik,
- a választható hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésével kapcsolatos kérdésekben,
- minden olyan ügyben, amelyben jogszabály a szülői szervezet számára véleményezési jogot állapít meg.

A véleményezési jog gyakorlása során az intézmény köteles a szülői szervezet számára a szükséges információkat megadni, és megfelelő határidőt biztosítani a vélemény kialakítására.

A szülői szervezet véleménye nem köti az intézményt, azonban azt a döntés meghozatalakor mérlegelni kell.

A szülői szervezet tevékenységét az intézmény keresztyén értékrendjével, református szellemiségével és a fenntartói szabályozással összhangban végzi.

5.5.2 A vezetők és az SZMK közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény vezetése és a szülői munkaközösség (SZMK) közötti kapcsolattartás folyamatos és szervezett keretek között valósul meg.

Ennek formái különösen:

- az SZMK üléseire az intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt vezetőhelyettes meghívást kap, és azokon – lehetőség szerint – részt vesz,
- az intézmény az iskolai szintű rendezvényekre meghívja az SZMK vezetőjét vagy képviselőjét,
- az SZMK a döntéseiről, javaslatairól és észrevételeiről szóban vagy írásban tájékoztatja az intézmény vezetését,
- az intézmény vezetése és az SZMK szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján megbeszélést tart,
- az SZMK jogosult az intézmény vezetését megkeresni javaslataival, kérdéseivel, kezdeményezéseivel,
- az intézmény vezetése biztosítja az SZMK véleményezési jogának gyakorlását a jogszabályban meghatározott esetekben, különösen az intézményt érintő fontosabb döntések előkészítése során.

5.6 A szülők és a tanulók tájékoztatásának formái és csatornái

Az intézmény törekszik arra, hogy a szülők és a tanulók a nevelő-oktató munka egész folyamatáról világos, követhető és folyamatos képet kapjanak, a közösség rendjéhez igazodva. Ennek keretében az ismeretközlés kiterjed a tanulók testi, értelmi és lelki fejlődésére, előmenetelére, az intézményi élet rendjére, valamint a tanév szervezésével kapcsolatos legfontosabb kérdésekre. Az alkalmazott formák és csatornák lehetővé teszik a pontos, hiteles és időszerű tájékozódást. Az érintettek értesítéséért az intézményvezető, valamint feladatkörük szerint az érintett pedagógusok felelősek. Az intézmény az ismeretátadás során minden esetben érvényesíti a személyes adatok védelmére és a hatályos jogszabályokra vonatkozó előírásokat.

5.6.1 Szóbeli tájékoztatás

A szülők szóbeli tájékoztatása a köznevelési intézmény és a család közötti **együttműködés** kiemelt formája, amelyet a hatályos köznevelési szabályozás a kapcsolattartás részeként kezel. A személyes kommunikáció **lehetőséget biztosít** a tanulók fejlődésével, előmenetelével és az iskolai nevelő-oktató munkával kapcsolatos kérdések közvetlen és részletes megbeszélésére. Ez elősegíti a

kölcsönös megértést, a bizalmon alapuló együttműködést és a felmerülő nevelési problémák hatékony kezelését.

A szóbeli tájékoztatás személyes formái:

1. Szülői értekezlet

Az osztályok szülői értekezletét az **osztályfőnök tartja**. Az iskola tanévenként legalább két ilyen alkalmat szervez. Ezek időpontjai a tanév rendjében rögzítésre kerülnek. A felmerülő problémák megoldása érdekében az igazgató vagy az osztályfőnök rendkívüli alkalmat hívhat össze. Összevont formában az ilyen jellegű tájékoztató alkalmak összehívása az igazgató hatáskörébe tartozik.

2. Fogadóóra

A fogadóórák **személyes vagy online** formában kerülnek megtartásra. Az intézmény a tanév rendjében rögzített napokon biztosítja a szülők számára a pedagógusokkal való egyeztetés lehetőségét, amely előzetes feliratkozás alapján, meghatározott időpontban történik. Indokolt esetben a pedagógusok a fogadóórán kívül is megkereshetők, az érintett felek által előzetesen egyeztetett módon és időpontban.

5.6.2 Írásos és elektronikus tájékoztatás

Az intézmény az írásos és elektronikus kapcsolattartás során elsődlegesen az **elektronikus naplót és az intézményi információs felületeket** alkalmazza. Az elektronikus napló működtetését az intézmény a KRÉTA rendszer használatával biztosítja.

- A **KRÉTA rendszer** felületén keresztül a szülők és a tanulók hozzáférnek a tanulói jogviszonnyal, a tanulmányi előmenetellel és az értékeléssel összefüggő adatokhoz.
- A szülők és a tanulók részére **körlevelek és elektronikus üzenetek** útján kerülnek megküldésre az intézmény működését, a tanév rendjét és az aktuális eseményeket érintő tájékoztatások.
- Az **iskola hivatalos honlapja** a nyilvános információközlés kiemelt felülete, amelyen az intézményt érintő alapvető adatok és dokumentumok folyamatosan elérhetők.

Az írásos és elektronikus kommunikáció alkalmazása során az intézmény a személyes adatok védelmére és a hatályos jogszabályi előírásokra kiemelt figyelmet fordít.

5.6.3 A tanulók tájékoztatásának alapvető formái

A tanulók tájékoztatása elsődlegesen az **osztályfőnök és a pedagógusok feladatkörébe tartozik**, a nevelő-oktató munka részeként.

- Az **osztályfőnöki tájékoztatás keretében** a tanulók rendszeres ismereteket kapnak az iskolai élet rendjéről, a tanulmányi kötelezettségekről, valamint az aktuális feladatokról és eseményekről.
- A **pedagógusok a tanórai keretek között** ismertetik a tantárgyhoz kapcsolódó követelményeket, az értékelés szempontjait és a teljesítmény elvárásait. A tanórai közlések elősegítik a tanulók tudatos felkészülését és felelősségteljes részvételét az iskolai munkában. A **tanulók értékelésének elvei és formái az intézmény pedagógiai programjában** részletesen kerülnek meghatározásra.

A **közösségi alkalmak** – különösen az iskolai rendezvények, ünnepek és közösségformáló események – lehetőséget biztosítanak az intézményt érintő közlések átadására. Az alkalmazott formák biztosítják, hogy a tanulók életkoruknak megfelelően, érthető módon kapjanak tájékoztatást az őket érintő kérdésekről.

6 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődésének, képességeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

6.1 Az egyéb foglalkozások célja

Az egyéb foglalkozások célja különösen:

- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás biztosítása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- a közösségépítés és személyiségfejlesztés,
- a kulturális és művészeti nevelés,
- az egészséges életmódra nevelés és a rendszeres testedzés biztosítása,
- a református értékrend erősítése.

6.2 Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az intézmény az alábbi formákban szervez tanórán kívüli foglalkozásokat:

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök (szaktárgyi, művészeti, sport),
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás,
- énekkar, diákszínpad, művészeti csoportok,
- sportfoglalkozások, iskolai sportkör,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyekre való felkészítés,
- tanulmányi kirándulások, kulturális programok (pl. hangverseny, mozi),
- diákönkormányzati programok,
- egyházi alkalmakhoz kapcsolódó foglalkozások (csendes napok, bibliakör),
- könyvtári foglalkozások,
- nemzetközi kapcsolatokhoz kötődő programok.

A foglalkozások megszervezéséről és meghirdetéséről az igazgató dönt, a szakmai előkészítés a munkaközösségek feladata.

6.3 Időkeret és működési rend

- A foglalkozások a szorgalmi időszakban, a tanórák befejezését követően, az éves munkatervben és a tanórán kívüli órarendben meghatározott időpontban kerülnek megtartásra.
- Időtartamuk általában 45 perc, illetve 90 perc lehet (heti 1×45 perc, heti 2×45 perc vagy kétheti 90 perc).
- A napközi és tanulószoba a tanítási napokon, az órarendhez igazodva működik.
- A foglalkozásokról jelenléti vagy foglalkozási naplót kell vezetni.
- Önköltséges foglalkozás kizárólag az igazgató engedélyével szervezhető.

A részvétel – eltérő rendelkezés hiányában – önkéntes, de a jelentkezéssel a tanuló a foglalkozáson való rendszeres részvételt vállalja.

6.4 Felelősségi rend

- A foglalkozás vezetőjét az igazgató bízza meg.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- A versenyekre történő nevezésért és szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A programokon pedagógus felügyelete kötelező.
- Külső program, kirándulás, külföldi utazás kizárólag igazgatói engedéllyel és szülői hozzájárulással szervezhető.

6.5 Egyházi és közösségi programok

Református fenntartású intézményként az iskola rendszeresen szervez egyházi alkalmakat (csendes napok, családi istentiszteletek), amelyek a nevelési program részét képezik.

6.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása és jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület határozza meg, és azokat az éves munkatervben, illetve az ütemtervben rögzíti.

Az iskolai állami és egyházi ünnepek, megemlékezések megszervezése az egyes osztályok feladata, az osztályfőnökök, szaktanárok és vallásstanárok irányításával.

Az állami ünnepek megszervezésében a felső tagozat 6. évfolyama és a gimnázium 10. évfolyama tanulói felváltva vesznek részt, a kollégiumi közösségi nevelés szellemében.

A tanulók életével összefüggő hagyományos iskolai rendezvények különösen:

- október 6-i megemlékezés,
- kollégiumi istentiszteletek (október, március),
- október 23-i megemlékezés,
- kántálás,
- karácsonyi ünnepély,
- farsang,
- március 15-i megemlékezés,
- pünkösdölés,
- a 8. évfolyamos tanulók búcsúműsora,
- ballagás.

Az egyéb ünnepélyek és megemlékezések rendjét az intézmény éves munkaterve és ütemterve tartalmazza.

A tanulók kötelesek a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken megjelenni, és az iskolai házirendben rögzített magatartási szabályoknak, valamint a pedagógusok utasításainak megfelelően viselkedni.

7 A tanulói ügyek intézésével összefüggő rendelkezések

7.1 Általános rendelkezések

- Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit – a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (a továbbiakban: Nkt.) és a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** előírásainak megfelelően – írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel.
- A tanulók és a szülők hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán, a kifüggesztett ügyfélfogadási időben intézhetik.

- Az iskolai okiratok, igazolások és hivatalos dokumentumok kiadása az iskolatitkárok feladatkörébe tartozik.
- Indokolt esetben a tanulók és a szülők előzetes egyeztetés alapján személyesen is felkereshetik az intézmény vezetőjét vagy helyetteseit.
- Az Nkt. 41. §-ában foglaltakkal összhangban az e-KRÉTA rendszer e-ügyintézési felületén meghatározott ügyekben a szülők és a nagykorú tanulók számára elektronikus ügyintézés is biztosított.
- A nyári szünet ideje alatt az iskola az intézményvezető által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** rendelkezéseivel összhangban a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hoz.

7.2 A tanulói hiányzások igazolásának rendje

- A tanulói hiányzások igazolására vonatkozó részletes szabályokat az iskola házirendje tartalmazza, az Nkt. 46. § (1) bekezdésében foglalt tanulói kötelezettségekre figyelemmel.
- A tanuló köteles a tanítási órákról, valamint az iskola által szervezett foglalkozásokról és rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározott módon igazolni.
- Az igazolások ellenőrzése az osztályfőnök feladata.

7.3 A mulasztások elbírálásának alapelvei

- A mulasztás igazoltnak minősül, ha azt a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-ában** meghatározott indokok valamelyike alapján igazolják.
 - a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - a tanuló beteg volt, és ezt orvosi igazolással igazolja,
 - a mulasztást a kezelőorvos, ennek hiányában a jogszabályban meghatározott orvos igazolja
 - az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét időtartamát
 - szükség esetén az orvos igazolja azt is, hogy a tanuló ismét látogathatja az intézményt
 - a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
 - a tanuló (7–8.) pályaválasztási célú rendezvényen vett részt, évente legfeljebb két alkalommal, és ezt igazolja,
 - a tanuló orvosi vizsgálaton vett részt az intézmény kérésére, és ennek megtörténtét orvos igazolja.
- Előzetes távolmaradási engedélyt a szülő – nagykorú tanuló esetén a tanuló – írásban kérhet.
- Tanévenként legfeljebb hat tanítási napig az osztályfőnök, ezen túl az intézmény vezetője jogosult dönteni a távolmaradás engedélyezéséről.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását és korábbi mulasztásait.
- Az iskola a szülők értesítését az igazolatlan mulasztásokról a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)–(7) bekezdései** alapján végzi.
- **Az értesítések módja és ütemezése a jogszabályban meghatározott óraszámok elérésekor:**
 - ha a tanuló mulasztását nem igazolják, a mulasztás igazolatlannak minősül,
 - az iskola a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor értesíti a szülőt, és felhívja a figyelmet a következményekre,
 - ismételt igazolatlan mulasztás esetén az intézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe veszi,

- ha az igazolatlan mulasztás eléri a 10 tanítási órát, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
 - 30 igazolatlan tanítási óra elérése esetén az intézmény értesíti a szabálysértési hatóságot,
 - 50 igazolatlan tanítási óra elérése esetén az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot,
 - ha a tanuló mulasztása (igazolt és igazolatlan együtt) meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, és emiatt nem értékelhető, a tanuló osztályozóvizsgára kötelezhető vagy évfolyamisméltásra utasítható.
- Az értesítések dokumentálása és megőrzése az iskola iratkezelési szabályzata szerint történik.

7.4 A késések kezelése

- A tanuló késését és hiányzását az órát tartó pedagógus köteles az e-naplóban rögzíteni a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** vonatkozó rendelkezései szerint.
- A mulasztott órák igazolt vagy igazolatlan minősítését az osztályfőnök végzi.
- A rendszeres késések a tanuló magatartásának értékelése során figyelembe vehetők.

7.5 Fegyelmi és egyeztető eljárások

Az általános iskolai fegyelmi eljárás lefolytatásának jogszabályi alapját a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. §-a**, valamint a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53–54. §-ai** képezik. A nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti a tanulóval szemben alkalmazható fegyelmi intézkedések és fegyelmi büntetések körét, továbbá meghatározza az eljárás során érvényesítendő alapelveket, különös tekintettel a fokozatosságra, a nevelő célzatra és a tanulói jogok védelmére. A jogszabály előírja a tanuló és – kiskorú tanuló esetén – a szülő meghallgatásának kötelezettségét, valamint a jogorvoslati lehetőség biztosítását.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletes szabályait a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** határozza meg, amely rendelkezik a fegyelmi tárgyalás rendjéről, a fegyelmi bizottság működéséről, a jegyzőkönyv vezetésének kötelezettségéről, valamint a fegyelmi határozat meghozatalának és közlésének szabályairól. Az eljárás során figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a pedagógiai szempontokat.

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) q) pontja** felhatalmazza az intézményt arra, hogy a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítse, az országos jogszabályok keretei között.

7.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindítására a köteleességszegés elkövetésétől számított **30 napon belül** kerül sor. Amennyiben a köteleességszegés ténye később válik ismertté, a határidőt az erről való tudomásszerzéstől kell számítani.

Az eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőjét személyes megbeszélés keretében tájékoztatni kell, ismertetve a köteleességszegés lényegét, az eljárás menetét és a lehetséges jogkövetkezményeket.

A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelőtestület által megbízott, legalább háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. A bizottság működéséről és döntéseiről jegyzőkönyv készül. A fegyelmi tárgyaláson részt vehet az érintett tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, valamint indokolt esetben a bizonyításban közreműködő személyek.

A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet az eljárás irataihoz kell csatolni, és azokat az iskola irattárában kell megőrizni. A fegyelmi határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezletet a lehető legrövidebb időn belül meg kell tartani. Az eljárás során keletkezett iratok egységes iktatási rend szerint kerülnek nyilvántartásba.

7.5.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az **egyeztető eljárás célja** a kötelességszegéshez vezető okok feltárása, a konfliktus feldolgozása, valamint a sérelem orvoslása érdekében történő megállapodás létrehozása.

Az egyeztető eljárás **kezdeményezése az intézményvezető feladata**. Az eljárás lehetőségéről a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban értesíteni kell, megjelölve a megállapodás megkötésének határidejét. Az egyeztető eljárás lefolytatásával az intézményvezető írásban pedagógust bízhat meg, a kijelöléshez az érintett felek egyetértése szükséges.

Az egyeztető eljárás során az egyeztetést vezető pedagógus külön-külön és közös megbeszéléseket folytat az érintettekkel. Az eljárás legfeljebb **30 napon belül**, írásos megállapodással zárulhat. Amennyiben a felek megegyeznek, az intézményvezető a fegyelmi eljárást legfeljebb **három hónapra felfüggesztheti**.

Az egyeztető eljárás **eredményeként létrejött megállapodást** az érintett felek és az eljárást vezető pedagógus írják alá. Az eljárás során az érintett osztályközösség kizárólag a szükséges mértékben és pedagógiai céllal tájékozatható.

7.5.3 A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás lefolytatása

Az általános iskolában a fegyelmi eljárás célja elsődlegesen nevelési jellegű: a közösségi normák megerősítése, a felelősségtudat fejlesztése, valamint a tanuló jogkövető magatartásának elősegítése. A fegyelmi eljárás során minden esetben érvényesíteni kell a gyermek legfőbb érdekének elvét, az arányosságot és a fokozatosság követelményét.

7.5.4 Az eljárás megindítása

A fegyelmi eljárás az intézményvezető döntése alapján indul meg. Az eljárás megindításának feltétele, hogy a tanuló a jogszabályban vagy a házirendben meghatározott kötelességét vétkezen és súlyosan megszegje.

Az eljárás megindításáról a tanulót és – kiskorú tanuló esetén – a szülőt írásban értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:

- a terhére rótt kötelességszegés megjelölését,
- a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját,
- a védekezéshez való jog biztosítását,
- a képviselőlet igénybevételének lehetőségét.

A fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi tárgyalás között megfelelő időt kell biztosítani a felkészülésre.

7.5.5 A fegyelmi tárgyalás előkészítése

A fegyelmi bizottság gondoskodik a tényállás tisztázásáról. Ennek keretében:

- összegyűjti a rendelkezésre álló dokumentumokat,
- szükség esetén tanúkat hallgat meg,
- bekéri az érintett pedagógusok írásos nyilatkozatait,
- figyelembe veszi a tanuló korábbi magatartását és fegyelmi előéletét.

7.5.6 A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A fegyelmi tárgyalás nem nyilvános.

A tárgyalás menete:

1. A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti az eljárás alapjául szolgáló tényeket.
2. Meghallgatásra kerül a tanuló.
3. Meghallgatásra kerül a szülő (törvényes képviselő).
4. A bizottság szükség esetén tanúkat hallgat meg.
5. A bizottság értékeli a bizonyítékokat.

A tárgyaláson biztosítani kell:

- a tanuló személyes meghallgatását,
- a véleménynyilvánítás jogát,
- a bizonyítékok megismerésének lehetőségét,
- a képviselethez való jogot.

A döntés meghozatalakor a bizottság különös figyelemmel van:

- a tanuló életkorára és érettségére,
- a cselekmény súlyára,
- az esetleges enyhítő és súlyosbító körülményekre,
- a közösségre gyakorolt hatásra,
- a pedagógiai cél érvényesülésére.

7.5.7 A fegyelmi döntés

A fegyelmi bizottság javaslatot tesz a nevelőtestület részére.

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza meg.

A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni. A határozat tartalmazza:

- a tanuló adatait,
- a megállapított tényállást,
- a bizonyítékok felsorolását és értékelését,
- a döntés indokolását,
- az alkalmazott fegyelmi intézkedést vagy fegyelmi büntetést,
- a jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást.

A határozatot a tanulóval és a szülővel igazolható módon közölni kell.

7.5.8 Iratkezelés és adatvédelem

A fegyelmi eljárás során keletkezett iratok az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kerülnek iktatásra és megőrzésre.

Az eljárás során biztosítani kell a személyes adatok védelmét az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.

8 A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében működése során **együtműködik** mindazon külső szervezetekkel és intézményekkel, amelyek a nevelő-oktató munka eredményességét, a tanulók testi, lelki és szociális fejlődését segítik.

A **külső kapcsolatok rendszere kiterjed** különösen az egészségügyi, pedagógiai, gyermekvédelmi és szociális feladatokat ellátó szervezetekkel való együtműködésre. Az intézmény a kapcsolattartás során a **hatályos jogszabályok** előírásai szerint jár el, tiszteletben tartva a fenntartó, valamint a szakmai partnerek hatáskörét.

A **kapcsolatok szervezése és koordinálása** az intézmény vezetésének feladata. Az **együttműködés célja** a tanulók érdekeinek érvényesítése, a prevenció erősítése és az intézmény szakmai munkájának támogatása.

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének biztosítása érdekében együttműködik az iskola-egészségügyi ellátást nyújtó egészségügyi szolgáltatóval. Az iskola-egészségügyi ellátás megszervezése és működtetése a hatályos jogszabályok alapján történik, különös tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet rendelkezéseire.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében az intézmény együttműködik az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, akik a jogszabályban meghatározott szűrővizsgálatokat, egészségügyi ellenőrzéseket és tanácsadási feladatokat látják el.

Az ellátás szakmai felügyeletét az illetékes egészségügyi hatóság gyakorolja.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója felel.

8.1.1 Az iskolaorvos feladatai

Az iskolaorvos feladatait a **nemzeti köznevelésről szóló törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**, valamint az **iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** alapján látja el. Ennek keretében:

- rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatokat végez,
- megszervezi a kötelező védőoltásokat,
- szükség esetén szakorvosi vizsgálatra irányítja a tanulókat,
- vezeti és kezeli az egészségügyi dokumentációt,
- ellenőrzi az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök meglétét.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését évente egyeztetni az intézmény igazgatójával.

8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

Az iskolai védőnő az iskolaorvossal együttműködve:

- közreműködik a szűrővizsgálatok előkészítésében és lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát,
- egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet végez,
- kapcsolatot tart a szükséges egészségügyi és gyermekvédelmi intézményekkel.

A védőnő munkarendjét a munkáltató határozza meg.

8.1.3 Iskolafogászat

Az intézmény a tanulók fogászati ellátásának biztosítása érdekében együttműködik az iskola-egészségügyi ellátás keretében kijelölt fogorvossal, a **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról** rendelkezései alapján.

A fogorvossal való kapcsolattartást az intézményvezető által kijelölt személy – igazgatóhelyettes – látja el. A jogszabály előírásai szerint a tanulók részére **tanévenként legalább egy alkalommal kötelező fogászati szűrővizsgálatot** kell biztosítani.

A szűrővizsgálatok megszervezéséről és időpontjáról az intézmény előzetesen tájékoztatja a szülőket. A vizsgálatok lebonyolítása során az intézmény a tanulók jogainak védelmére és az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartására kiemelt figyelmet fordít.

8.1.4 Kapcsolattartás tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetén

Az intézmény a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló nevelés-oktatásának folyamatossága és biztonságos megszervezése érdekében együttműködik a tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az együttműködés jogszabályi alapja különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**,
- az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény**,
- valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**.

Az intézmény a tanuló egészségi állapotához igazodó nevelés-oktatás biztosítása érdekében:

- a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása alapján tart kapcsolatot az egészségügyi szolgáltatóval,
- figyelembe veszi az egészségügyi szakvéleményben foglaltakat a tanuló terhelhetősége, részvétele és hiányzásának igazolása tekintetében,
- szükség esetén egyeztet a tanuló egyéni tanrendjének, felkészítésének vagy felmentésének megszervezéséről,
- biztosítja a tanuló adatainak jogszerű, célhoz kötött és bizalmas kezelését.
- A kapcsolattartás az intézményvezető vagy az általa kijelölt vezető útján történik.

Az intézmény a tudomására jutott egészségügyi adatokat kizárólag a tanuló biztonságos nevelés-oktatásának megszervezése érdekében, a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásával kezeli.

Az együttműködés célja a tanuló egészségi állapotához igazodó, esélyegyenlőséget biztosító és a gyermek mindenképp felett álló érdekét szolgáló intézményi eljárásrend kialakítása.

8.1.5 Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény a tanulók fejlődésének elősegítése, valamint a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködik a pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti ellátórendszer intézményeivel a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 47. §, 56. § és 72. §**, továbbá a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69–71. §-ai** alapján.

Az együttműködés kiterjed különösen a tanulási, magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók azonosítására, a szükséges vizsgálatok kezdeményezésére, valamint a szakértői vélemények alapján megvalósuló fejlesztések támogatására.

Az intézmény a feladatellátás során kapcsolatot tart az alábbi, **Bács-Kiskun vármegyében működő szervezetekkel**:

- Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, különösen
 - szakértői bizottsági vizsgálatok,
 - sajátos nevelési igény és tanulási nehézség megállapítása,
 - valamint a fejlesztési javaslatok nyomon követése érdekében;
 - a tanulók pszichés, beilleszkedési és magatartási problémáinak feltárása és kezelése céljából
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Kecskemét, a gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként, a veszélyeztetettség megelőzése, illetve megszüntetése érdekében;
- szükség szerint egyéb, a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó hatóságokkal és szakmai szervezetekkel.

A tanulók vizsgálatának és fejlesztésének kezdeményezése minden esetben a szülők tájékoztatásával és bevonásával, a hatályos adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával történik.

Az intézmény a külső szakemberekkel való együttműködés során törekszik a folyamatos kapcsolattartásra és a szakmai javaslatok pedagógiai munkába történő beépítésére, a tanulók érdekének elsőlegessége mellett.

Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal való **kapcsolattartást** – az intézményvezető irányítása mellett – az **igazgatóhelyettesek** útján biztosítja.

Az igazgatóhelyettesek feladata különösen a tanulókat érintő szakértői vizsgálatok kezdeményezésének koordinálása, a szakértői vélemények intézményi szintű nyomon követése, valamint a pedagógusok és a külső szakemberek közötti együttműködés elősegítése.

A kapcsolattartás a hatályos jogszabályok, valamint az adatkezelésre és titoktartásra vonatkozó előírások betartásával történik.

8.2 Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelemmel

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását az intézmény vezetője által **megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** irányítja a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontja** alapján. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, felismerése és megszüntetése, valamint a tanulók testi, lelki és szociális jólétének elősegítése.

1. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az illetékes gyermekjóléti szolgálattal.
2. A kapcsolattartás jelzőrendszeri együttműködés keretében, a jogszabályokban meghatározott esetekben történik.
3. A felelős jelzést tesz a gyermekjóléti szolgálat felé, amennyiben a tanuló veszélyeztetettsége vagy elhanyagolása merül fel.
4. Részt vesz az esetmegbeszéléseken, és közreműködik az intézkedések pedagógiai szempontú előkészítésében.
5. Segíti az intézmény és a gyermekjóléti szolgálat közötti információáramlást, a személyiségi jogok és az adatvédelem szabályainak betartásával.
6. Tevékenysége hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló a számára szükséges támogatást időben és megfelelő formában megkapja.

8.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény a gyermekek és tanulók testi, lelki és mentális egészségének védelmét kiemelt feladatának tekinti. Az egészséget veszélyeztető helyzetek megelőzése és kezelése során az iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a gyermekvédelmi jogszabályok rendelkezései alapján jár el. Az intézkedések során elsődleges szempont a tanuló biztonságának azonnali biztosítása és a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesítése.

8.3.1 Az egészséget veszélyeztető helyzetek köre

Egészséget veszélyeztető helyzetnek minősül különösen:

- tanulói baleset, roszullét, sérülés,
- fertőző betegség gyanúja,
- egészségkárosító szer (dohány, alkohol, kábítószer) használata vagy annak gyanúja,
- bántalmazás, zaklatás, lelki vagy fizikai veszélyeztetettség,

- önsértő magatartás,
- rendkívüli esemény (pl. tüzeset, bombariadó).

8.3.2 Azonnali intézkedések

Az egészséget veszélyeztető helyzet észlelése esetén **az intézmény bármely dolgozója köteles haladéktalanul intézkedni:**

- a tanuló biztonságba helyezése,
- szükség esetén elsősegélynyújtás,
- indokolt esetben mentő (112) értesítése,
- az intézményvezető vagy helyettesének azonnali tájékoztatása.

Súlyos vagy életveszélyes esetben a mentő értesítése megelőzi a további adminisztratív intézkedéseket.

8.3.3 Értesítési rend

Az eseményről a tanuló törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

Gyermekvédelmi jellegű esetben be kell vonni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.

Szükség esetén az intézmény értesíti:

- az iskolaorvost vagy az iskolai védőnőt,
- az illetékes gyermekjóléti szolgálatot,
- indokolt esetben a hatóságokat.

8.3.4 Dokumentálás

Az eseményről minden esetben dokumentáció készül:

- tanulói baleset esetén baleseti jegyzőkönyv,
- az esemény rögzítése az elektronikus naplóban,
- gyermekvédelmi esetben írásos feljegyzés és jelzés,
- szükség esetén hivatalos értesítés.

A dokumentálás során az adatvédelmi és titoktartási szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

8.3.5 Megelőzés

Az intézmény a megelőzés érdekében:

- ügyeleti rendszert működtet,
- rendszeres balesetvédelmi és munkavédelmi tájékoztatást tart,
- együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal,
- drog- és bántalmazás-megelőzési programokat szervez,
- biztosítja a házirendben meghatározott biztonsági szabályok érvényesülését.

Az eljárásrend végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézmény minden munkavállalója köteles az itt meghatározott intézkedéseket betartani

9 Az Iskolai Sportkör működési rendje és kapcsolattartási formája és rendje

9.1 Az Iskolai Sportkör jogállása és célja

Az iskolai sportkör az intézmény nevelő-oktató munkájának szerves részeként működik, célja a tanulók rendszeres testedzésének biztosítása, az egészséges életmódra nevelés, valamint a

mozgáskultúra és a közösségi élmények fejlesztése. Működése összhangban áll a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**, az intézmény pedagógiai programjával és éves munkatervével.

9.2 A sportkör működésének rendje

Az iskolai sportkör tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett **a kijelölt testnevelő pedagógus(ok) szervezik**. A foglalkozások rendje, időpontja és helyszíne a tanév rendjéhez igazodva kerül meghatározásra.

A sportkör keretében szabadidős, rekreációs és versenysport-tevékenységek egyaránt megvalósulhatnak. A foglalkozások során biztosítani kell a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások maradéktalan betartását.

9.3 A tanulók jogai és kötelességei a sportkörben

A sportkörben részt vevő tanulók jogosultak az életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő sportfoglalkozásokon való részvételre, valamint az intézmény által szervezett sporteseményeken és versenyeken való indulásra.

A tanulók kötelesek:

- betartani a sportfoglalkozások rendjét és szabályait,
- együttműködni a pedagógusokkal és társaikkal,
- óvni az intézmény sporteszközeit és létesítményeit.

9.4 Az intézmény és a vezetőség feladatai

Az intézmény vezetése biztosítja az iskolai sportkör működésének személyi és tárgyi feltételeit. Az intézményvezető jóváhagyja a sportkör éves programját, valamint a tanulók versenyeken való részvételét. A sportkör tevékenységéről a felelős pedagógusok rendszeresen beszámolnak az intézmény vezetése felé.

9.5 Az Iskolai Sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az Iskolai Sportkör tevékenysége az intézmény nevelő-oktató munkájának részét képezi, ezért működése az intézményvezető szakmai irányítása mellett történik.

A kapcsolattartás formái különösen:

- rendszeres vezetői egyeztetés a sportkört vezető pedagógus és az intézményvezető között,
- beszámoló a sportkör éves programjáról és tevékenységéről,
- előzetes engedélykérés a versenyeken, rendezvényeken való részvételhez,
- költségvetési és eszközigények egyeztetése,
- rendkívüli esemény vagy baleset esetén azonnali tájékoztatás.

A sportkör éves programját az intézményvezető hagyja jóvá. A sportkör működésével kapcsolatos lényeges döntések az intézmény vezetésével történő előzetes egyeztetés alapján hozhatók meg.

9.6 Kapcsolattartás külső szervezetekkel

Az iskolai sportkör szakmai és versenyszervezési együttműködést tart fenn a **Magyar Diáksport Szövetség** által irányított diáksport-rendszerrel. Az intézmény a versenyeken való részvétel során a szövetség szabályai és versenykiírásai szerint jár el.

Református fenntartású intézményként az iskola együttműködik a **Református Diáksport Szövetség** által szervezett egyházi sportprogramokkal és rendezvényekkel is. Az együttműködés célja a református értékrendhez illeszkedő, közösségépítő sporttevékenységek támogatása.

9.6.1 Kapcsolattartás belső közösségekkel

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart a **diákönkormányzattal, az osztályfőnökökkel és a szülőkkel** a sportprogramok népszerűsítése és a tanulók motiválása érdekében. A kapcsolattartás elősegíti a tanulók cselekvő részvételét és az egészséges életmódra nevelést.

9.6.2 Az Iskolai Sportkör versenyeztetési rendje

Az iskolai sportkör keretében megvalósuló versenyeztetés célja a **tanulók sportteljesítményének fejlesztése, a tehetséggondozás elősegítése**, valamint a fair play szellemének és a közösségi értékek erősítése.

Az **intézmény biztosítja** a tanulók részvételét az iskolai, területi, vármegyei és országos diáksport-versenyeken, összhangban a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről**, valamint az intézmény pedagógiai programjával.

A versenyeken való részvétel az **intézményvezető engedélyével**, a kijelölt testnevelő pedagógus szakmai irányítása mellett történik. A versenyeztetés során az iskola a Magyar Diáksport Szövetség által kiadott időszerű versenykiírások és szabályzatok szerint jár el. Református fenntartású intézményként az iskola lehetőséget biztosít az egyházi fenntartású intézmények közötti sportversenyeken és rendezvényeken való részvételre is.

A tanulók versenyeztetése során kiemelt szempont az **életkori sajátosságok figyelembevétele**, az egészség védelme, valamint az orvosi alkalmasság megléte.

A versenyeken való részvétel feltétele a szülői hozzájárulás és a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése.

A felkészítés, a kíséret és a versenyek lebonyolításának szervezése a sportkört vezető pedagógus feladata, az intézményvezetés támogatásával.

9.7 Az Iskolai Sportkör gazdálkodása

Az Iskolai Sportkör **önálló vagyonnal nem rendelkezik**, gazdálkodása az intézmény éves költségvetésének keretei között történik. Kötelezettségvállalásra az iskola működési rendjének megfelelően az ISK elnöke (intézmény vezetője) jogosult. Az ISK működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet **az iskola költségvetése biztosítja**, különös tekintettel a testnevelési és sporttevékenységekre; a források felhasználásáról az ISK vezetősége véleményt nyilvánít.

A sportkör költségvetéséből beszerzett eszközök az **iskola leltárába kerülnek**. Az ISK kiadásai különösen sporteszközök és felszerelések beszerzésére, a sportfoglalkozások személyi feltételeinek biztosítására, valamint versenyeken való részvétel esetén nevezési díjak fedezésére irányulhatnak, amelyeket az intézmény – lehetőség szerint – átvállal.

10 Az elektronikus iratok kezelésének és hitelesítésének rendje

Az intézmény az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és dokumentum-előállítás során a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásaira figyelemmel. Református fenntartású intézményként az intézmény működése összhangban áll a fenntartó egyházi szabályozásával is.

10.1 Az elektronikus dokumentumok köre

Elektronikus dokumentumnak minősül minden, az intézmény informatikai rendszerében létrehozott, tárolt vagy továbbított irat, így különösen:

- a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) rögzített és továbbított adatok,
- az elektronikus napló (KRÉTA) bejegyzései,
- tanulói és alkalmazotti nyilvántartások,
- elektronikus úton kiállított igazolások, határozatok, értesítések,
- a elektronikus naplóban (KRÉTA rendszerben) előállított **elektronikus bizonyítványok (digitális bizonyítványok)**, amelyek a tanuló tanulmányi eredményeit tartalmazó, elektronikusan hitelesített köznevelési dokumentumok,
- hivatalos elektronikus levelezés,
- belső szabályzatok és intézményi dokumentumok elektronikus példányai.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok – jogszabályi keretek között – hivatalos iratnak minősülnek.

10.2 Hitelesítés rendje

Az elektronikus dokumentumok hitelesítése az alábbi módokon történhet:

- fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírással,
- az intézmény által alkalmazott zárt informatikai rendszerben történő azonosítással,
- jogszabály által előírt esetben papíralapú hitelesítéssel.

A KIR rendszerben történő adatszolgáltatás és hitelesítés az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Amennyiben jogszabály papíralapú megőrzést ír elő (különösen egyes törzsadat-módosítások, jogviszony-bejelentések, tanév végi dokumentumok esetében), az elektronikus úton előállított dokumentumot ki kell nyomtatni, és az intézmény bélyegzőjével, valamint az arra jogosult vezető aláírásával hitelesítve kell irattárba helyezni.

10.3 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha egy elektronikus úton előállított dokumentumot jogszabály vagy hatósági eljárás papíralapú formában ír elő, az alábbi eljárásrend alkalmazandó:

- Az elektronikus dokumentumot ki kell nyomtatni.
- A kinyomtatott példányra rá kell vezetni a „Az elektronikus dokumentummal mindenben megegyező” záradékot.
- A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
- A hitelesítést az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott vezető végzi aláírásával.
- A hitelesített példány az intézmény irattárába kerül.

A hitelesített papíralapú példány az eredeti elektronikus dokumentummal azonos bizonyító erejű.

10.4 Elektronikus napló és tanügyi dokumentumok

Az elektronikus naplóba az adatokat az intézmény vezetői, pedagógusai és az adminisztrációért felelős munkatársak rögzítik. A rendszer tartalmazza különösen:

- a tanulók személyes és tanulmányi adatait,
- osztályzatokat, értékeléseket,
- hiányzásokat,
- tananyagra vonatkozó bejegyzéseket,
- a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

A tanév végén a lezárt tanév naplóját archiválni kell. Jogszabályban meghatározott esetekben (pl. iskolaváltás, jogviszony megszűnése) a szükséges dokumentumokat papíralapon is ki kell állítani.

10.5 Nyilvántartás, archiválás és hozzáférés

Az elektronikus dokumentumok tárolása biztonságos, hozzáférés-védett informatikai rendszerben történik.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, valamint az intézmény belső informatikai hálózatán elkülönített, jogosultsággal védett mappában kell tárolni.
- A hozzáférési jogosultságokat az intézményvezető határozza meg.
- A dokumentumok megőrzésére az intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve az irányadó.

10.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelése az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott rend szerint történik.

A dokumentum kezelésének folyamata különösen:

- az elektronikus dokumentum előállítása az arra jogosult személy által,• szükség szerinti hitelesítése (elektronikus aláírással vagy papíralapú hitelesítéssel),
- iktatása az intézmény iratkezelési rendszerében,
- jogosultság alapján történő tárolása és hozzáféréseinek biztosítása,• archiválása a megőrzési idő figyelembevételével,
- a megőrzési idő lejártát követően selejtezése az irattári terv szerint.

Az elektronikus dokumentumok kezeléséért és jogszabályi megfeleléséért az intézményvezető felel. Az adatbiztonsági követelmények betartásáról az intézmény informatikai rendszergazdája gondoskodik.

10.7 Adatvédelem és felelősség

Az adatkezelés során biztosítani kell:

- a személyes adatok jogszerű kezelését,
- az adatok pontosságát és sértetlenségét,
- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet.

Az elektronikus dokumentumkezelés jogszerű működéséért az intézményvezető felel. Az adatkezelésben érintett munkatársak munkaköri leírásuk alapján kötelesek az adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartására. Az informatikai rendszer működtetéséről és biztonságáról a rendszergazda gondoskodik. Az adatkezelés részletes szabályait az intézmény külön adatkezelési szabályzata tartalmazza.

11 Intézményi védő- óvó előírások (az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén)

Az intézmény a tanulók testi épségének és egészségének megóvása érdekében a hatályos jogszabályok alapján jár el, különösen:

a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény**,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**,
- a munkavédelemről szóló **1993. évi XCIII. törvény**,

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- valamint a tanulóbaesetek nyilvántartására és jelentésére vonatkozó ágazati előírások rendelkezései szerint.

Az intézmény a tanulók biztonságát a nevelő-oktató munka teljes időtartama alatt, az intézmény területén és az intézmény által szervezett programokon egyaránt biztosítja. **A tanulók felügyelete a jogszabályokban meghatározottak szerint a pedagógusok és az intézmény dolgozóinak felelősége.** Az intézmény a balesetek megelőzését elsődleges feladatának tekinti, ennek érdekében rendszeresen értékeli a kockázatokat és megteszi a szükséges megelőző intézkedéseket. **A védő-óvó előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező.**

11.1 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

11.1.1 Általános munkavédelmi kötelezettségek

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- megismerni és betartani az intézmény Munkabiztonsági (Munkavédelmi) Szabályzatát,
- betartani a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv előírásait,
- a tudomására jutott veszélyforrást haladéktalanul jelezni az intézményvezetés felé,
- közreműködni a biztonságos intézményi környezet fenntartásában.

Az intézményvezető rendszeres munkavédelmi ellenőrzések keretében gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításáról.

11.1.2 Pedagógusok feladatai

A pedagógus köteles:

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, valamint ügyeleti beosztása idején a tanulók folyamatos felügyeletét biztosítani,
- a baleset-megelőzési szabályokat betartani és betartatni,
- a tanulók életkorának megfelelő balesetvédelmi tájékoztatást tartani,
- a veszélyes magatartást megelőzni, szükség esetén megszüntetni,
- az észlelt veszélyhelyzetet haladéktalanul jelezni.

A tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során ismerteti különösen:

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- az iskola környezetére vonatkozó alapvető közlekedési szabályokat,
- rendkívüli esemény esetén követendő magatartást és menekülési útvonalakat,
- a tanulók baleset-megelőzési kötelezettségeit.
- A tájékoztatás megtörténtét dokumentálni kell.

Fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (pl. testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) esetén a szaktanár köteles a speciális balesetvédelmi előírásokat ismertetni és azok betartását ellenőrizni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Iskolán kívüli program, kirándulás, rendkívüli körülmények között végzett tevékenység előtt külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani.

11.1.3 Tanulói kötelezettségek

A tanuló köteles:

- a balesetvédelmi előírásokat betartani,
- a veszélyhelyzetet vagy balesetet haladéktalanul jelezni a pedagógusnak,
- a biztonságos intézményi környezet fenntartásában együttműködni.

11.2 Eljárás tanulóbaleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógus vagy dolgozó köteles:

- A sérült tanulót azonnal elsősegélyben részesíteni.
- Szükség esetén orvost vagy mentőt hívni.
- A baleset tényéről és a megtett intézkedésekről értesíteni az intézmény vezetőjét vagy az ügyeletes vezetőt.
- Gondoskodni a szülő (gondviselő) értesítéséről.
- A balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni.

Az elsősegélynyújtás során a dolgozó kizárólag olyan beavatkozást végezhet, amelyhez megfelelő ismerettel rendelkezik. Bizonytalanság esetén orvosi segítséget kell kérni.

A baleset helyszínén jelenlévő intézményi dolgozók kötelesek az ellátásban és az intézkedések megtételében közreműködni.

11.3 A tanulóbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása és jelentése

Az intézményben történt tanulóbalesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálat során meg kell állapítani:

- a baleset okát,
- a közreható körülményeket,
- a megelőzés érdekében szükséges intézkedéseket.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az előírt módon nyilvántartásba kell venni és rögzíteni az elektronikus rendszerben.

Súlyos baleset esetén:

- haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót,
- a kivizsgálásba munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- a jogszabályban meghatározott hatósági bejelentést meg kell tenni.

Igény esetén a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részt vehet a baleset kivizsgálásában.

11.4 Dokumentáció és felelősségi rend

- A balesetvédelmi tájékoztatásokat dokumentálni kell.
- A tanulóbalesetek nyilvántartásáért és jogszabály szerinti jelentéséért az intézményvezető által kijelölt munkavédelmi felelős felel.
- A bejelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi következményt vonhat maga után.
- A részletes munkavédelmi és technikai előírásokat az intézmény külön Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

12 Eljárás rendkívüli események esetén

Az intézmény a tanulók biztonságának és testi épségének védelmét elsődleges kötelezettségének tekinti. A rendkívüli események kezelésére vonatkozó jelen eljárásrend célja, hogy biztosítsa az azonnali, szervezett és jogszabályszerű intézkedést minden olyan helyzetben, amely az intézmény működését vagy a tanulók, illetve dolgozók biztonságát veszélyezteti.

Az eljárásrend kialakítása a hatályos köznevelési, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok figyelembevételével történt, és annak betartása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező.

A Kecskeméti Református Általános Iskola a tanulók testi épségének, egészségének és biztonságának védelme érdekében a rendkívüli események megelőzésére és kezelésére vonatkozó eljárásrendjét a hatályos jogszabályok alapján állapítja meg.

Az eljárásrend alapjául szolgáló jogszabályok különösen:

- a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**,
- a munkavédelemről szóló **1993. évi XCIII. törvény**,
- a tűz elleni védekezésről szóló **1996. évi XXXI. törvény**,
- valamint az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

Az intézmény biztosítja, hogy működése során a tanulók felügyelete, biztonsága és életvédelme folyamatosan érvényesüljön.

12.1 A rendkívüli esemény fogalma

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható, az intézmény rendeltetésszerű működését akadályozó vagy a tanulók, illetve dolgozók biztonságát veszélyeztető esemény, amely azonnali intézkedést igényel.

Különösen rendkívüli eseménynek minősül:

- tűz, füst, robbanásveszély,
- bombafenyegetés vagy más fenyegető bejelentés,
- természeti katasztrófa,
- épületszerkezeti vagy közműhiba,
- súlyos baleset, rosszullet,
- közbiztonságot veszélyeztető helyzet.

12.2 Az intézményvezető felelőssége és intézkedési kötelezettsége

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető – akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettes – köteles:

- Haladéktalanul intézkedni a veszélyhelyzet megszüntetése vagy elhárítása érdekében.
- Szükség esetén elrendelni az épület részleges vagy teljes kiürítését.
- Értesíteni az illetékes hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők).
- Tájékoztatni a fenntartót.
- Gondoskodni a tanulók biztonságos elhelyezéséről és folyamatos felügyeletéről.
- Intézkedni a szülők megfelelő tájékoztatásáról.
- Gondoskodni az esemény dokumentálásáról.

Az intézményvezető felelős a Tűzriadó Terv és a kapcsolódó biztonsági dokumentumok aktualizálásáért.

12.3 A pedagógusok és egyéb dolgozók feladatai

A pedagógus a tanulók felügyeletéért felelős, ezért rendkívüli esemény esetén köteles:

- a rábízott tanulók testi épségének védelméről haladéktalanul gondoskodni,
- az elrendelt intézkedéseket végrehajtani,
- a tanulókat az előírt menekülési útvonalon kíséni,
- létszámellenőrzést végezni,
- a hiányzó tanulót azonnal jelenteni a vezetésnek,
- megakadályozni a pánikhelyzet kialakulását.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- közreműködni a kiürítésben és a mentésben,
- a menekülési útvonalakat biztosítani,
- szükség esetén elsősegélynyújtásban részt venni.

12.4 Az épület kiürítésének rendje

Az épület kiürítése a Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint történik. A kiürítés alapelvei:

- a tanulók szervezeten, pedagógusi felügyelettel hagyják el az épületet,
- az előírt gyülekezési helyen létszámenőrzés történik,
- az intézmény területére visszatérni kizárólag vezetői vagy hatósági engedéllyel lehet.

Az intézmény évente legalább egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart, amelynek megtörténtét dokumentálni kell.

12.5 Dokumentáció és utólagos intézkedések

Minden rendkívüli eseményt dokumentálni kell.

Amennyiben az esemény tanulóbalesettel jár, az intézmény a tanulóbalesetekre vonatkozó jogszabályok szerint jár el, gondoskodik a szükséges bejelentési és nyilvántartási kötelezettségek teljesítéséről.

Az intézmény szükség esetén belső vizsgálatot folytat le, és intézkedési tervet készít a hasonló események megelőzésére.

12.6 Megelőzés és felkészítés

Az intézmény:

- gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtartásáról,
- biztosítja a menekülési útvonalak folyamatos szabadon tartását,
- rendszeresen felülvizsgálja biztonsági dokumentumait,
- együttműködik az illetékes hatóságokkal.

12.7 Záró rendelkezés

A rendkívüli események kezelésére vonatkozó szabályok betartása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező.

Az eljárásrend összhangban áll az intézmény egyéb belső szabályzataival és a hatályos jogszabályi előírásokkal.

13 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az intézmény a tankönyvellátást és a tanulói tankönyvtámogatás biztosítását a hatályos jogszabályok alapján szervezi meg, különösen:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásai szerint.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók a jogszabályokban meghatározott feltételek szerint részesüljenek térítésmentes tankönyvellátásban.

13.1 A tankönyvellátás célja

Az iskolai tankönyvellátás célja, hogy a tanulók számára a tanév megkezdéséhez szükséges tankönyvek és taneszközök időben, jogszerűen és szervezeten rendelkezésre álljanak.

13.2 A tankönyvellátás megszervezése

Az intézményvezető gondoskodik:

- a tankönyvrendelés jogszabály szerinti lebonyolításáról,
- a tankönyvfelelős kijelöléséről,
- a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellenőrzéséről,
- a fenntartóval és a tankönyvforgalmazóval való együttműködésről.

A tankönyvrendelés a pedagógusok szakmai javaslata alapján történik, a hatályos kerettantervek és a jóváhagyott tankönyvjegyzék figyelembevételével.

13.3 A tankönyvfelelős feladatai

Az intézményvezető a tankönyvellátás megszervezésére tankönyvfelelőst jelöl ki.

A tankönyvfelelős feladata különösen:

- a tankönyvrendelés előkészítése és koordinálása,
- kapcsolattartás a jogszabályban kijelölt tankönyvforgalmazóval,
- a megrendelt tankönyvek átvételének szervezése,
- a tankönyvek nyilvántartásának vezetése,
- a kiosztás lebonyolításának koordinálása,
- az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

A tankönyvfelelős tevékenységét az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

13.4 A tanulói tankönyvellátás rendje

Az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a tanulók számára a térítésmentes tankönyvellátást. Az általános iskolai nevelés-oktatásban részt vevő tanulók számára a tankönyvek alanyi jogon, térítésmentesen kerülnek biztosításra.

Az intézmény biztosítja:

- a tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását,
- a tankönyvek határidőben történő kiosztását,
- a tankönyvek nyilvántartását és kezelését,
- az esélyegyenlőség érvényesülését a tankönyvellátás során.

13.5 A tankönyvek átvétele és kezelése

Az intézmény gondoskodik a tankönyvek:

- átvételéről,
- nyilvántartásáról,
- kiosztásáról.

Amennyiben a tankönyvek tartós használatra szolgálnak, azokat az intézmény könyvtári állományba veheti, és a tanulók részére használatra átadhatja.

A tanulók kötelesek a használatra átvett tankönyveket rendeltetés szerűen használni és megővni.

14 Az iskolai könyvtár jogállása, feladatai és működésének alapelvei

Az intézményben működő iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka szerves része, amely a tanulók tanulását, művelődését, információszerzését és az élethosszig tartó tanulásra való felkészítését szolgálja.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

Az iskolai könyvtár biztosítja a pedagógiai program megvalósításához szükséges dokumentumok hozzáférhetőségét, valamint közreműködik az olvasáskultúra fejlesztésében és az információs műveltség kialakításában.

Az iskolai könyvtár működését, szolgáltatásait, nyitvatartási rendjét, állománykezelésének szabályait, valamint a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező **Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata** határozza meg. A könyvtár szakmai irányítását és működtetését az intézményvezető által megbízott könyvtárostanár látja el.

Az iskolai könyvtár működése során együttműködik az intézmény vezetésével, pedagógusaival, valamint a tanulókkal és a szülőkkel. A könyvtár működésére vonatkozó részletes szabályok betartása az intézmény valamennyi könyvtárhasználója számára kötelező.

15 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte és 2026. év 04. hó 20-i nevelőtestületi értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Véleményezési jog gyakorlása

Az SZMSZ elfogadását megelőzően a jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta:

- az intézmény szülői szervezete 2026. év 04. hó 17. napján,
- az intézmény diákönkormányzata 2026. év 04. hó 17. napján.

A véleményezés tényét jegyzőkönyv igazolja.

Fenntartói jóváhagyás igazgatótanácsi határozattal:

A Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma által átruházott jóváhagyási jogkörében eljárva a Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa a 2026. április 27-i ülésén a **20./2026 számú** határozatával jóváhagyta a Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jelen SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba.

Hatálybalépés és közzététel

A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Az intézményvezető gondoskodik:

- a szabályzat nyilvánosságra hozataláról,
- a hozzáférhetőség biztosításáról,
- a szükséges módosítások előkészítéséről jogszabályváltozás esetén.


Kelt: Kecskemét, 2026. év 04. hó 28. napján

.....
Tóth Attila
igazgató



A fenntartó képviseletében:

.....
Varga Nándor
az Igazgatótanács elnöke



A nevelőtestület nevében:

.....
Szabó Katalin Petronella,
tanár

A szülői szervezet képviseletében:

.....
Csernák Krisztina
SZMK elnök

A diákönkormányzat képviseletében:

.....
Somodi Fruzsina
a DÖK elnöke

16 Mellékletek

16.1 Munkaköri leírás minták

I. Pedagógusi munkakörök

Az intézmény pedagógus munkakörei a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerülnek meghatározásra.

A pedagógusok feladata a nevelő-oktató munka szakszerű ellátása az intézmény pedagógiai programja és református keresztyén értékrendje szerint, a gyermekek testi, értelmi és lelki fejlődésének elősegítése érdekében, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével.

16.1.1 Pedagógus általános munkaköri leírása

1. A munkakör célja

A pedagógus a nevelőtestület tagjaként felelősséggel és önállóan végzi nevelő-oktató munkáját annak érdekében, hogy a tanulók személyisége, képességei, tudása és erkölcsi tartása harmonikusan fejlődjön. Munkája során közvetíti a református keresztyén értékrendet, elősegíti az iskolai közösség lelki és szellemi épülését, valamint hozzájárul az intézmény pedagógiai céljainak megvalósításához.

2. Feladatai és kötelességei

- Nevelő-oktató tevékenységét a **hatályos jogszabályok**, az egyházi fenntartó iránymutatásai, az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, éves munkaterve, valamint a nevelőtestület határozatai alapján végzi.
- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján szervezi meg, felkészülten tartja meg tanítási óráit és foglalkozásait, gondoskodik az órák rendjének, fegyelmének fenntartásáról.
- A tanulók fejlődését rendszeresen figyelemmel kíséri, munkájukat értékeli, visszajelzést ad, és a tanulók egyéni képességeit, fejlődési ütemét, sajátos nevelési igényeit figyelembe veszi.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában, tehetséggondozásában, versenyeztetésében, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Elősegíti a keresztyén iskolai közösség kialakítását és fejlődését, személyes példamutatásával közvetíti az etikus, keresztyén értékrenden alapuló magatartást.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének, erkölcsi és lelki védelmének biztosításáról, baleset vagy rendkívüli esemény esetén haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Együttműködik a szülőkkel, rendszeresen és érdemben tájékoztatja őket a tanulók fejlődéséről, az őket érintő kérdésekről.
- Részt vesz az iskola közösségi életében, ünnepek, megemlékezések, rendezvények és istentiszteletek szervezésében és lebonyolításában.
- Ellátja az ügyeleti és helyettesítési feladatokat, betartja az intézmény belső szabályzatait, óvja a rábízott eszközöket és felszereléseket.
- Részt vesz a pedagógiai munka fejlesztését szolgáló szakmai tevékenységekben, ennek keretében nyílt órákat, bemutató foglalkozásokat tart.

3. Jogai

- Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben kell tartani, nevelő-oktató munkáját szakmai szempontok szerint értékelni és elismerni.
- A pedagógiai program keretein belül jogosult megválasztani nevelési és tanítási módszereit, irányítani és értékelni a tanulók munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, az intézmény pedagógiai dokumentumainak tervezésében és értékelésében.

- Jogosult szakmai ismereteinek fejlesztésére, továbbképzéseken való részvételre a jogszabályi előírások szerint, valamint a munkájához szükséges információkhoz való hozzáférésre.

4. Felelősség és együttműködés

- Felelősséggel tartozik a rábízott tanulók fejlődéséért, biztonságáért és az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény vezetése felé, és együttműködik a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.

5. Jogszabályi háttér

A munkaköri leírás alapjául szolgál különösen:

- a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,**
- a **2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életműködéséről,**
- valamint az intézmény egyházi fenntartójának belső szabályozásai.

16.1.2 Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

A tanárra a „Pedagógus általános munkaköri leírása” rendelkezései irányadók az alábbi kiegészítésekkel:

1. A munkakör sajátos célja

A szaktárgyi műveltség elmélyítése, a tanulók továbbhaladásra történő felkészítése, a tudatos tanulási stratégiák kialakítása, valamint a felelősségteljes, értékalapú gondolkodás fejlesztése.

2. Sajátos feladatok

- A szaktárgy helyi tanterv szerinti tananyagát magas szakmai színvonalon közvetíti.
- Részt vesz a tantárgyi munkaközösség szakmai munkájában.
- Felkészíti a tanulókat tanulmányi versenyekre, mérésekre.
- Segíti a pályorientációt, különösen a felső tagozaton.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szaktárgyi előrehaladását, szükség esetén felzárkóztatást szervez.
- Osztályfőnöki megbízás esetén ellátja az osztályfőnöki feladatokat.
- Cselekvőül részt vesz az intézmény hitéleti és közösségi programjaiban.

16.1.3 Tanító munkaköri leírása

A tanítóra az „Pedagógus általános munkaköri leírása” rendelkezései irányadók az alábbi kiegészítésekkel:

1. A munkakör sajátos célja

Az alsó tagozatos tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, komplex személyiségfejlesztés megvalósítása, az alapkészségek (írás, olvasás, számolás, tanulási szokások) megalapozása, valamint a keresztyén értékrendű közösségi nevelés biztosítása.

2. Sajátos feladatok

- Az alsó tagozatos tanulók tanítását komplex módon, tantárgyközi szemlélettel szervezi.
- Kiemelt figyelmet fordít az alapkészségek fejlesztésére és az egyéni haladási ütem figyelembevételére.
- Segíti a tanulók beilleszkedését az iskolai közösségbe.
- Szoros, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, különösen az első évfolyamokon.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szociális, érzelmi fejlődését, szükség esetén jelzi a problémákat az intézményvezetés vagy a segítő szakemberek felé.
- Osztályfőnöki megbízás esetén ellátja az alsó tagozatos osztályfőnöki feladatokat.

- Részt vesz az iskolai hitéleti programokban, családi istentiszteleteken, ünnepeken.

16.1.4 Testnevelőtanár munkaköri leírása

1. A munkakör célja

A tanulók testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése, fizikai állóképességük, mozgáskultúrájuk fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés, valamint a keresztyén értékrenddel összhangban a közösségi felelősség és sportszerű magatartás formálása.

2. Főbb feladatai

- A helyi tanterv és az intézmény pedagógiai programja alapján megtartja a testnevelés órákat.
- Tanmenetet készít, a tananyag előrehaladását dokumentálja.
- Tanulóit rendszeresen értékeli, az érdemjegyeket a digitális naplóban rögzíti.
- Gondoskodik a tanulók fizikai állapotának méréséről (országos mérés esetén annak lebonyolításáról).
- Tehetséggondozást, felzárkóztatást végez.
- Szervezi és lebonyolítja az iskolai sportversenyeket, sportnapokat.
- Ellátja a tanulók versenyekre történő felkészítését és kíséretét.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.
- Tevékenyen részt vesz az iskola egyházi és közösségi rendezvényein.

3. Speciális feladatai

- A tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi tájékoztatást tart, azt dokumentálja.
- Fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Baleset esetén haladéktalanul jelenti az intézmény vezetésének.
- Figyelemmel kíséri az orvosi felmentéssel rendelkező tanulók terhelhetőségét.
- Gondoskodik a sporteszközök rendeltetésszerű használatáról és állapotuk jelzéséről.
- Keresztyén értékrend szerint neveli tanítványait: a fair play, egymás tisztelete, felelősségvállalás hangsúlyozásával.

4. Felelőssége

- A tanulók testi épségéért a foglalkozások ideje alatt.
- A rábízott eszközök állagának megóvásáért.
- A tanügyi dokumentáció pontos vezetéséért.

16.1.5 Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás – Kiegészítő munkaköri leírás

1. A munkakör leírása:

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízás időtartama: egy tanév, az igazgató megbízása alapján

Jelen munkaköri leírás a pedagógus általános munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

2. Az osztályfőnök főbb feladatai

- Feladatairól és hatásköréről az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend rendelkezései irányadóak.
- Ismeri osztálya tanulóinak személyiségét, fejlődési sajátosságait, és az iskola pedagógiai elvei szerint irányítja nevelőmunkájukat.
- Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, tapasztalatait az érintettekkel egyeztetni.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- Folyamatos kapcsolatot tart az osztály tanulóival, szüleikkel, a szülői közösséggel és a diákönkormányzattal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát és hiányzásait, szükség esetén jelzéssel él az intézmény vezetése felé.
- Nyomon követi az elektronikus napló adatait, és indokolt esetben kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett vagy sajátos támogatást igénylő tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerésre.
- Előkészíti és megszervezi az osztály tanulmányi kirándulásait, közösségi és ünnepi programjait.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Segíti a tanulók pályaaorientációját, továbbtanulását életkoruknak megfelelően.
- A tanév elején ismerteti az osztállyal az iskola házirendjét, valamint megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

3. Ellenőrzési és adminisztratív feladatai

- Vezeti és ellenőrzi az osztályhoz kapcsolódó dokumentációt (elektronikus napló, statisztikák, bizonyítványi adatok).
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, a Házirendben foglaltak szerint intézkedik és értesítéseket kezdeményez.
- A konferenciák előtt ellenőrzi, hogy a tanulók osztályzatai lezárásra kerültek-e, és jelzi az esetleges problémákat.
- Közreműködik a tanulói kedvezményekkel, támogatásokkal kapcsolatos eljárások előkészítésében a hatályos belső szabályok szerint.

4. Különleges felelőssége

- Felelős a tanulók személyiségi jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, szülőkkel és kollégákkal kapcsolatos információkat, betartja az adatkezelési szabályokat.
- Gondoskodik a tanulók felügyeletéről, testi épségük és erkölcsi védelmük biztosításáról.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézmény vezetésének.

5. Megbízási díj és órakedvezmény

- Az osztályfőnöki megbízáshoz kapcsolódó megbízási díj és esetleges órakedvezmény a mindenkor hatályos jogszabályok és munkáltatói intézkedések alapján illeti meg.

16.1.6 Szakmai munkaközösség-vezető – Kiegészítő munkaköri leírás

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg **meghatározott időtartamra**. A megbízás ellátása **megbízási díj jogosít**, a hatályos jogszabályok és a munkáltatói döntés szerint.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség szakmai tevékenységének összehangolása, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése, valamint a pedagógiai munka tervezésének és értékelésének segítése.

6. Feladatai különösen:

- közreműködik a tanév munkatervének elkészítésében, végrehajtásában és értékelésében,
- szakmai javaslatot tesz a szakterületét érintő tantárgyfelosztásra,
- módszertani megbeszéléseket, szakmai egyeztetéseket szervez,
- elősegíti a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazását,
- közreműködik tanulmányi versenyek és szakmai programok szervezésében,
- a munkaközösség tagjainak bevonásával elemzi a tanulók teljesítményét,

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- az intézményvezető által meghatározott keretek között részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának értékelésében,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség működésének személyi és tárgyi feltételeit, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg,
- félévkor és tanév végén szakmai beszámolót készít,
- együttműködik más munkaközösségek vezetőivel és az intézmény vezetésével.

A szakmai munkaközösség-vezető **nem gyakorol munkáltatói jogkört**, tevékenységét az intézmény igazgatójának irányítása mellett végzi.

16.1.7 Napközis / tanulószobás pedagógus - kiegészítő munkaköri leírása

Jelen kiegészítő munkaköri leírás az **általános pedagógus munkaköri leírásával együtt értelmezendő**, és a napközis, tanulószobai nevelő-oktató feladatok ellátására vonatkozik.

1. A munkakör leírása:

A kiegészítő munkakör megnevezése: Napközis / tanulószobás pedagógus

Közvetlen felettese: Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes

A megbízatás jellege: Az intézményvezető által meghatározott időtartamra szóló megbízás

2. A napközis / tanulószobás pedagógus feladatai

- A tanulók tanítási időn túli nevelésének, felügyeletének és fejlesztésének ellátása a pedagógiai program és a házirend alapján.
- A tanulók tanulási tevékenységének segítése, a házi feladatok elkészítésének támogatása, a tanulási szokások kialakítása.
- Közreműködés a tanulók tanulmányi lemaradásának csökkentésében, egyéni segítségnyújtás biztosítása.
- A tanulók szabadidős, játékos és közösségi tevékenységeinek szervezése, a kulturált időtöltés feltételeinek megteremtése.
- A tanulók testi épségének, erkölcsi és lelki fejlődésének védelme, balesetmegelőzési szabályok betartása és betartatása.
- A tanulók magatartásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés az osztályfőnök és az intézményvezetés felé.
- Együttműködés az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel az intézmény által meghatározott formákban és rendben.
- A napközis, tanulószobai foglalkozások dokumentációjának pontos vezetése.
- Részvétel az intézmény vallási és közösségi életében, a református nevelési értékek közvetítése a tanulók felé.
- A tanulók felügyelete étkezések, szünetek, udvari foglalkozások ideje alatt.
- A munkakör ellátása során az intézmény belső szabályzatainak és a vonatkozó jogszabályoknak maradéktalan betartása.

3. Felelősség és jogok

- Felelős a rábízott tanulók biztonságáért és a foglalkozások szakszerű lebonyolításáért.
- Jogosult a pedagógiai program keretein belül a nevelési módszerek megválasztására.
- Jogosult a tanulókat érintő észrevételeit, javaslatait az intézmény vezetése felé jelezni.

16.1.8 Könyvtárostánár / könyvtáros pedagógus munkaköri leírása

1. A munkakör leírása:

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Kinevezése a munkaszerződés szerint történik.

2. Jogállása

A könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének tagja. Munkája pedagógiai tevékenység, ennek megfelelően együttműködik a szaktárgyi munkaközösségekkel és az osztályfőnökökkel.

Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, valamint felel a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkaideje heti 40 óra, amely:

3. A munkakör főbb területei

Könyvtárvezetési és ügyviteli feladatok

- Ellátja a könyvtári ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a leltározásban és az állományellenőrzésben.
- Szakmai értekezleteken képviseli a könyvtárat, szükség esetén beszámolót készít.

Állományalakítás és állományvédelem

- Gondoskodik az állomány tervszerű gyarapításáról és nyilvántartásáról.
- Feldolgozza és nyilvántartásba veszi a tankönyveket.
- Vezeti a hivatalos könyvtári dokumentumokat és az elektronikus adatbázist.
- Folyamatosan gondozza, szükség esetén selejtezzi az állományt.
- Biztosítja az állomány védelmét és a raktári rendet.

Pedagógiai feladatok

- Könyv- és könyvtárhasználatra nevel.
- Könyvtárhasználati órákat tart.
- A pedagógiai program alapján elkészíti a könyvtár-pedagógiai programot és az éves munkatervet.
- Segíti az információkeresést és a kutatómunkát.
- Olvasásnépszerűsítő programokat, foglalkozásokat szervez.

Olvasószolgálat és tájékoztatás

- Vezeti az olvasói nyilvántartásokat.
- Intézi a kölcsönzést és visszavételt, szükség esetén felszólítást kezdeményez.
- Biztosítja az állomány helyben használatát.
- Tájékoztatja a tanulókat és pedagógusokat a könyvtári szolgáltatásokról.

Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és szakmai szervezetekkel.
- Gondoskodik saját szakmai fejlődéséről.
- A könyvtárostánár által ellátott szaktárgyi vagy szakköri foglalkozások a munkáltató által meghatározott munkaidő-keretben kerülnek elszámolásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik pályázatok készítésében.

4. Általános rendelkezések

További jogait és kötelezettségeit a hatályos munkaügyi és köznevelési jogszabályok szabályozzák.

Munkavégzése során:

- köteles a hivatali és szolgálati titkot megőrizni,
- betartja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat,

- gondosan kezeli az intézmény vagyonát,
- felelősséggel tartozik a munkavégzése során okozott károkért a jogszabályi keretek között.

Az iskola vezetője a szakképesítésének megfelelő további feladatok ellátására felkérheti; a feladat díjazásának módját a felkéréskor rögzíteni kell.

16.1.9 Fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus munkaköri leírása

1 Jogállása

A fejlesztőpedagógus / gyógypedagógus az intézmény pedagógusa, aki feladatait az igazgató irányításával végzi.

Munkája során elsősorban az igazgatóhelyettesekkel tart rendszeres szakmai kapcsolatot, munkájáról számukra rendszeresen beszámol. Az intézmény működését érintő lényeges kérdésekről tájékoztatja az intézmény vezetését.

Munkáját a hatályos köznevelési jogszabályok, a szakértői bizottság szakvéleményei, az intézmény pedagógiai programja, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó irányelvek alapján látja el.

2 Alapfeladata

Elsődleges feladata az intézményben tanuló sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók egyéni és kiscsoportos fejlesztése, a szakértői véleményekben meghatározott fejlesztési területek alapján.

SNI tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Tanulmányozza a szakértői bizottság szakvéleményét, és annak alapján egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tart a szakvéleményben előírt óraszámokban.
- Dokumentálja a fejlesztési folyamatot és a tanulók előrehaladását.
- Rendszeresen értékeli a fejlesztés eredményességét, szükség esetén módosítja a fejlesztési tervet.
- Közreműködik az egyéni bánásmód érvényesítésében.
- Segíti a pedagógusokat az SNI tanulók tanórai differenciálásában.
- Javaslatot tesz a szükséges pedagógiai módszerekre, eszközökre, értékelési formákra.
- Részt vesz a felülvizsgálati eljárások előkészítésében.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók támogatása (BTMN)

- Szükség esetén fejlesztő foglalkozást tart BTMN tanulók részére.
- Segíti a tanulók tanulásmódszertani fejlesztését.
- Közreműködik a megelőző és korrekciós pedagógiai munkában.

3. Együttműködési feladatok

- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.
- Rendszeres szakmai beszámolót készít az általa ellátott fejlesztő munkáról.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és szaktanárokkal.
- Konzultációs lehetőséget biztosít pedagógusok számára.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen tájékoztatást ad a fejlesztés menetéről és eredményéről.
- Szükség esetén együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottsággal és egyéb szakemberekkel.

4. Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a fejlesztési naplót és a szükséges tanügyi dokumentumokat.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési terveket és értékeléseket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és szakmai megbeszéléseken.
- Közreműködik az intézményi ellenőrzési és értékelési folyamatokban.

5. Felelőssége

- az SNI tanulók fejlesztésének szakszerű ellátásáért,
- a szakértői véleményben előírt fejlesztések megvalósításáért,
- a dokumentáció pontos és naprakész vezetéséért,
- az intézmény vezetése felé történő rendszeres szakmai beszámolásért

16.1.10 Hitoktató / vallástanár munkaköri leírása**1. Jogállása**

A református hitoktató az intézmény pedagógusa, aki feladatait az igazgató irányításával, szakmai kérdésekben a hittan munkaközösség-vezetővel együttműködve végzi.

Munkáját a hatályos köznevelési jogszabályok, a fenntartói előírások, az intézmény pedagógiai programja, valamint a református egyház hitvallásos alapelvei szerint látja el.

2. Alapvető feladatai

- Ellátja a református hit- és erkölcsstan oktatását az intézményben a helyi tanterv és az egyházi iránymutatások szerint.
- Gondoskodik a rábízott tanulók hitbeli és erkölcsi neveléséről.
- Felel az általa tanított osztályok hitéletének szervezéséért és lelki gondozásáért.
- Segíti a tanulókat a református keresztyén értékrend megismerésében és megélésében.
- Részt vesz az intézmény hitéleti programjainak megvalósításában.

3. Hitéleti és egyházi szolgálat

- Az általa tanított osztályokkal családi istentiszteleti szolgálatot vállal, és annak előkészítésében közreműködik.
- Részt vesz az intézmény egyházi ünnepeihez kapcsolódó alkalmak előkészítésében és lebonyolításában.
- Együttműködik az intézményi lelkésszel a hitéleti programok szervezésében.
- Elősegíti a tanulók gyülekezeti kapcsolódását.

4. Versenyek és szakmai feladatok

- Részt vesz az Országos Bibliismereti Verseny (OBV) szervezésében és lebonyolításában.
- A hittan munkaközösség-vezetővel egyeztetve versenyfeladatot készít.
- Felkészíti a tanulókat egyházi és hitismereti versenyekre.
- Közreműködik az intézményi szintű hitéleti programok szakmai előkészítésében.

5. Pedagógiai és adminisztratív feladatok

- Vezeti a tanügyi dokumentációt a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Értékeli a tanulók teljesítményét, és rendszeres visszajelzést ad a szülőknek.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában és értekezletein.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és a többi pedagógussal a tanulók nevelése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, különösen hitéleti kérdésekben.

6. Felelőssége

- a rábízott tanulók hitbeli neveléséért,
- az általa tanított osztályok hitéletének szervezéséért,
- a református keresztyén értékrend közvetítéséért,
- a rá bízott pedagógiai és egyházi feladatok szakszerű és lelkiismeretes ellátásáért.

16.1.11 Igazgatóhelyettes – alsó tagozatos feladatokért felelős

1. Jogállása

Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa. Feladatait az igazgató irányítása mellett, a hatályos köznevelési jogszabályok, a fenntartói rendelkezések, valamint az intézmény alapidokumentumai – különösen a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend – alapján látja el.

Feladat- és hatásköre elsődlegesen az intézmény alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére terjed ki.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint – helyettesíti, és gyakorolja az átruházott hatásköröket.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes vezetői feladataikat összehangoltan látják el, az intézmény működését érintő lényeges kérdésekről egymást rendszeresen tájékoztatják.

Az igazgatóhelyettes a ráruházott feladatok tekintetében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, munkájáról rendszeresen beszámol.

2. Szakmai irányítás és ellenőrzés az alsó tagozaton

Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes irányítja az alsó tagozaton működő szakmai munkát. Ennek keretében:

- szakmai felügyeletet gyakorol az alsós munkaközösség-vezető és a napközis munkaközösség-vezető tevékenysége felett;
- ellenőrzi a munkaközösségek munkatervének elkészítését és végrehajtását;
- beszámoltatja a munkaközösség-vezetőket;
- elősegíti az alsó tagozaton folyó nevelő-oktató munka egységességét és szakmai színvonalának folyamatos fejlesztését;
- óralátogatások és egyéb ellenőrzési formák keretében figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét;
- támogatja a pedagógusok szakmai fejlődését

3. A nevelő-oktató munka szervezése az alsó tagozaton

- elkészíti a tantárgyfelosztást a felső tagozatért felelős igazgatóhelyetttel összhangban szervezi és irányítja az alsó tagozaton megvalósuló tanórán kívüli foglalkozásokat, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást;
- irányítja az alsó tagozatos osztályfőnöki munkát;
- részt vesz az ügyeleti rend és a helyettesítési rend kialakításában;
- koordinálja az alsó tagozatos tanulmányi versenyek és szervezi a javító- és különbözeti vizsgákat az alsó tagozatot érintően.

4. Beiskolázással kapcsolatos feladatok

Az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes a beiskolázási folyamat szakmai és szervezési felelőse. Ennek keretében:

- gondoskodik a beiskolázás intézményi szintű előkészítéséről és koordinálásáról;
- szervezi és irányítja a beiskolázást előkészítő programokat (nyílt nap, szülői tájékoztató, bemutató foglalkozás stb.);
- együttműködik az óvodákkal és az érintett partnerekkel;
- szervezi és felügyeli a beiratkozás lebonyolítását;
- biztosítja a beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok jogszabályszerű ellátását;
- közreműködik az induló osztályok kialakításának előkészítésében.

5. Tanügy-igazgatási és adminisztratív feladatok

- ellenőrzi az alsó tagozaton vezetett tanügyi dokumentumok – különösen az elektronikus napló és egyéb nyilvántartások – jogszabályszerű vezetését;
- közreműködik az intézményi adatszolgáltatások és statisztikák elkészítésében;
- az igazgató megbízása alapján adatgyűjtést és elemzést végez az intézmény szakmai munkájának értékeléséhez.

6. Egyéb feladatok

- közreműködik az éves munkaterv előkészítésében és végrehajtásában;
- részt vesz az intézményi költségvetés előkészítésében az alsó tagozatot érintő területeken;
- javaslatot tehet a pedagógusok szakmai elismerésére;
- ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy az igazgató a hatáskörébe utal.

16.1.12 Igazgatóhelyettes – felsős feladatokért felelős**1. Jogállása**

A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa. Feladatait az igazgató irányítása mellett, a hatályos köznevelési jogszabályok, a fenntartói rendelkezések, valamint az intézmény alapidokumentumai – különösen a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend – alapján látja el.

Feladat- és hatásköre elsődlegesen az intézmény felső tagozatán folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítására, szervezésére és ellenőrzésére terjed ki.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységüket összehangoltan végzik, az intézmény működését érintő lényeges kérdésekről egymást rendszeresen tájékoztatják.

Az igazgatóhelyettes a ráruházott feladatok tekintetében személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, munkájáról rendszeresen beszámol.

2. Szakmai irányítás és ellenőrzés a felső tagozaton

- szakmai felügyeletet gyakorol a felső tagozaton működő munkaközösség-vezetők tevékenysége felett;
- ellenőrzi a munkaközösségek munkatervének elkészítését és végrehajtását;
- beszámoltatja a munkaközösség-vezetőket;
- irányítja és ellenőrzi a felső tagozatos osztályfőnökök munkáját;
- óralátogatások és egyéb ellenőrzési formák keretében figyelemmel kíséri a pedagógiai munka szakmai színvonalát és eredményességét;
- elősegíti a felső tagozaton folyó nevelő-oktató munka egységességét.

3. A nevelő-oktató munka szervezése a felső tagozaton

- elkészíti a tantárgyfelosztást az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyetttessel összhangban;
- közreműködik a tanév helyi rendjének felső tagozatot érintő feladatainak megtervezésében;
- részt vállal a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató programok szervezésében és összehangolásában;
- szervezi és irányítja a felső tagozatos tanulmányi versenyeket, gondoskodik azok lebonyolításáról;
- szervezi a javító- és különbözeti vizsgákat, valamint biztosítja azok jogszabályszerű adminisztrációját;

- megszervezi és ellenőrzi a pedagógus-helyettesítések rendjét, különösen a felső tagozatot érintően;
- szervezi a szülői értekezleteket és fogadóórákat.

4. A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatok

- koordinálja a pályaválasztási és továbbtanulási tájékoztatást;
- szervezi és felügyeli a középfokú felvételi eljárással kapcsolatos intézményi adminisztrációt;
- kapcsolatot tart a középfokú intézményekkel;
- ellenőrzi a kapcsolódó tanügyi dokumentáció jogszabályszerű vezetését.

5. Tanügyi-igazgatási és adatszolgáltatási feladatok

- ellenőrzi a tanügyi dokumentumok – különösen az elektronikus napló (KRÉTA), a törzskönyvek és egyéb nyilvántartások – jogszabályszerű vezetését;
- gondoskodik az évközi változások dokumentálásának ellenőrzéséről;
- ellátja és koordinálja a felső tagozatot érintő adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- közreműködik a köznevelési statisztikai adatszolgáltatás (október 1-jei állapot szerinti) előkészítésében és összeállításában az igazgató megbízása alapján adatgyűjtést és elemzést végez az intézmény nevelési és oktatási eredményeinek értékeléséhez.

6. Digitális eszközökkel kapcsolatos koordináció

A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes koordinálja a tanulói digitális eszközök (különösen a tanulói laptopok) intézményi szintű kiadását és nyilvántartását.

Ennek keretében:

- együttműködik a rendszergazdával az eszközök átvételének, kiosztásának és dokumentálásának megszervezésében;
- figyelemmel kíséri az eszközhasználattal kapcsolatos adminisztrációt;
- közreműködik az ezzel összefüggő adatszolgáltatások teljesítésében.

7. Egyéb feladatok

A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy az igazgató a hatáskörébe utal.

16.1.13 Igazgatóhelyettes – stratégiai szervezési feladatokért felelős

1. Jogállása

A stratégiai igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa, aki feladatait az igazgató irányításával végzi.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint – teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató és a stratégiai igazgatóhelyettes vezetői munkájukat összehangoltan végzik, az intézmény működését érintő lényeges kérdésekről egymást rendszeresen tájékoztatják. A stratégiai igazgatóhelyettes munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.

2. Stratégiai tervezési és intézményfejlesztési feladatok

- Közreműködik az intézmény közép- és hosszú távú fejlesztési terveinek kidolgozásában és felülvizsgálatában.
- Részt vesz a pedagógiai program stratégiai elemeinek áttekintésében és szükség szerinti módosításának előkészítésében.
- Koordinálja az intézményi önértékelési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és kezdeményezi a szükséges intézményi dokumentummódosításokat.
- Közreműködik a fenntartói és hatósági ellenőrzések előkészítésében.
- Előkészíti az intézmény tanév rendjére vonatkozó javaslatot.

3. Tanügyi és szervezési feladatok

- Az alsó és felső tagozatért felelős igazgatóhelyettesek által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézmény órarendjét.
- Koordinálja az iskolai szakkörök szervezését.
- Koordinálja az intézményi táborok szervezését.
- Összefogja az intézményi szintű versenyeket, különösen az Országos Bibliaismereti Verseny szervezését és lebonyolítását, együttműködve a hittan munkaközösség-vezetővel és az intézményi lelkésszel.
- Gondoskodik a versenyfelhívások közzétételéről és az eredmények dokumentálásáról.
- Összehangolja a jutalomkönyvek beszerzésének és átadásának előkészítését.

4. Adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatok

- Vezeti a pedagógusok többletmunkájának nyilvántartását, azt havonta összesíti és elkészíti az elszámoláshoz szükséges kimutatásokat.
- A hittanórák teljesítéséről havonta adatot szolgáltat a gazdasági hivatal részére.
- Kapcsolatot tart a gazdasági hivattal, és teljesíti az intézményt érintő adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a Magyar Államkincstárral kapcsolatos adatszolgáltatások előkészítését.
- Koordinálja a KIR rendszerhez kapcsolódó intézményi adminisztrációt.
- Ellátja a pedagógusminősítési eljárásokhoz kapcsolódó intézményi adatrögzítési feladatokat az Oktatási Hivatal elektronikus felületén, valamint előkészíti az intézményi minősítések lebonyolítását.
- Felel a pedagógus-továbbképzési rendszer (PPTR) intézményi nyilvántartásáért és adminisztrációjáért.
- Elkészíti és gondozza az intézmény közzétételi listáját.
- A titkárság jelzése alapján intézkedik a működéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Segíti az igazgató munkáját a személyi ügyek előkészítésében.

5. Pályázati tevékenység

- Felel az intézmény pályázati tevékenységének szakmai koordinálásáért.
- Figyelemmel kíséri a hazai és egyházi pályázati lehetőségeket.
- Kezdeményezi az intézmény részvételét a szakmai és fejlesztési célú pályázatokban.
- Irányítja a pályázatok előkészítését, összeállítását és benyújtását.
- Gondoskodik a pályázatokhoz kapcsolódó intézményi adatszolgáltatásról.
- Nyomon követi a megvalósítás szakmai folyamatát, valamint együttműködik a gazdasági hivattal a pályázati elszámolások előkészítésében.

6. Kapcsolattartási és kommunikációs feladatok

- Kapcsolatot tart külső intézményekkel (pl. állami zeneiskola, sportegyesületek).
- Együttműködik a Református Pedagógiai Intézettel.
- Kapcsolatot tart más köznevelési intézményekkel.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel, a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel.
- Kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel.
- Együttműködik a cserkészcsapattal.
- Felelős az intézmény hivatalos honlapjának tartalmi gondozásáért.
- A közösségi médiafelületért felelős pedagógus részére szakmai tartalmat szolgáltat, és felel a megjelent hírek, versenyeredmények és felhívások hitelességéért.
- Szervezi az intézmény tanulóinak és csoportjainak külső rendezvényeken történő szereplését.
- Irányítja a hagyományőrző programok megszervezését.
- Felel a szülői bál előkészítéséért és megszervezéséért.

7. Egészségügyi kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal.
- Szervezi az iskolafogászati ellátást.
- A védőnővel egyeztetve elkészíti az iskolai szűrővizsgálatok beosztását.

8. Rendkívüli helyzetekben ellátott feladat

Rendkívüli helyzet esetén segíti az igazgatót az intézmény működésének megszervezésében, az intézkedések előkészítésében és végrehajtásában.

II. Nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörök

Az intézményben a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtására kiadott jogszabályok szabályozzák.

A NOKS dolgozók feladata a pedagógiai munka szakmai, adminisztratív és technikai támogatása, az intézmény zavartalan működésének biztosítása, valamint az intézmény református keresztyén értékrendjével összhangban történő felelősségteljes munkavégzés.

16.1.14 Iskolatitkár**1. A munkakör leírása:**

Munkakör megnevezése: iskolatitkár / adminisztrátor

Jogviszony típusa: munkaviszony (Mt. szerint)

Közvetlen felettese: igazgató

Utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató, igazgatóhelyettes

2. A munkakör célja

Az intézmény tanügyi, ügyviteli és adminisztratív feladatainak szakszerű ellátása, valamint az iskolavezetés munkájának támogatása az intézmény zavartalan működése érdekében.

3. Főbb feladatok**Ügyviteli és iratkezelési feladatok**

- Átveszi, felbontja, érkezteti és iktatja a beérkező postai és elektronikus küldeményeket.
- Az igazgató szignálása után továbbítja az ügyiratokat az illetékes személy részére.
- Vezeti az iktatókönyvet és a postakönyvet.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Kezeli az intézmény irattárát, gondoskodik a dokumentumok rendezett, ellenőrizhető tárolásáról.
- Elvégzi az irattári selejtezést az iratkezelési szabályzat szerint.
- Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat (pl. bizonyítványok).
- Vezeti a kulcs- és bélyegző-nyilvántartást.
- Gondoskodik a bélyegfelhasználással kapcsolatos elszámolásokról.
- Ellátja a gépirási, sokszorosítási feladatokat.

Tanügyi adminisztráció

- Ellátja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációt.
- Kiállítja az iskolalátogatási és egyéb tanulói igazolásokat.
- Intézi a diákigazolványok megrendelését és kezelését a jogszabályok szerint.
- Közreműködik az intézményben szervezett vizsgák adminisztratív előkészítésében és dokumentálásában.
- Közreműködik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.

Személyzeti és egyéb adminisztráció

- Vezeti és kezeli a dolgozók személyi anyagát és nyilvántartásait.
- Kezeli a tanulókkal és az oktatással kapcsolatos nyomtatványokat,
- Kimutatásokat, tájékoztatókat készít a vezetőség utasítása alapján.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet vezetői értekezletekről, nevelőtestületi értekezletekről, fegyelmi tárgyalásokról, valamint minden olyan esetben, amikor erre utasítást kap.

Kapcsolattartás és ügyfélfogadás

- Segíti az iskolavezetés munkáját, közreműködik a napi ügyintézésben.
- Fogadja a tanulókat, szülőket és az intézménybe érkező ügyfeleket, segíti ügyeik intézését.
- Telefonüzeneteket fogad és továbbít.
- Nyilvántartja a körözvények továbbítását és láttamozását.

4. Felelőssége

- A rábízott dokumentumok pontos, határidőre történő kezeléséért.
- A tanuló és dolgozó személyes adatok bizalmas kezeléséért.
- Az adatvédelmi és iratkezelési szabályzat maradéktalan betartásáért.
- Az intézmény belső ügyeinek titoktartásáért a munkaviszony fennállása alatt és azt követően is.
- A hatáskörét meghaladó ügyek haladéktalan jelzéséért a vezetőség felé.

Az adatok kezelése és továbbítása kizárólag az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési és adatvédelmi szabályzat keretei között történhet.

4. Munkavégzés rendje

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölti. (7.30 – 16.00)
- Betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb belső szabályzatainak előírásait.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre törekszik az intézmény dolgozóival.
- Felelős munkakörnyezete rendjéért és esztétikus állapotáért.

5. Záró rendelkezés

A fentiekben túl ellát minden olyan, munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

16.1.15 . Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Jogviszony típusa: munkaviszony (Mt. szerint)

Munkahely: Kecskeméti Református Általános Iskola

FEOR: 3410

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetett felettese: igazgatóhelyettesek

I. A munkakör célja

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának segítése, a tanulók felügyeletének támogatása, valamint az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában való közreműködés.

II. Főbb feladatok

- A pedagógus irányításával közreműködik a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások lebonyolításában.
- Segíti a tanulók egyéni vagy csoportos munkáját, különös figyelemmel a lemaradó, beilleszkedési nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanulók támogatására.
- Részt vesz a napközi, tanulószobai és egyéb foglalkozások felügyeletében.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- Alkalomszerűen tanulócsoportot kísér (kirándulás, kulturális program, orvosi vizsgálat stb.).
- Közreműködik iskolai ünnepek, rendezvények, tanórán kívüli programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Segíti a tanulók ebédeltetését és az intézményen belüli felügyeletet.
- Jelzi a pedagógusnak vagy a vezetőségnek az észlelt problémákat, rendkívüli eseményeket.
- Közreműködik a taneszközök előkészítésében és rendben tartásában.

III. Felelőssége

- A rábízott tanulók biztonságáért a felügyelet ideje alatt.
- Az intézményi szabályzatok betartásáért.
- A tudomására jutott személyes és intézményi adatok bizalmas kezeléséért (titoktartás).
- A rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

IV. Egyéb rendelkezések

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában és az intézmény rendezvényein.
- Közreműködik a tanulóbalesetek megelőzésében.
- Ellát minden olyan, munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel a munkáltató megbízza.

16.1.16 Rendszergazda

1. Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: rendszergazda / informatikai üzemeltető

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye és telephelyei

2. A munkakör célja

Az intézmény informatikai rendszerének biztonságos, folyamatos és jogszabályoknak megfelelő működtetése, az oktató-nevelő munka technikai feltételeinek biztosítása, valamint az informatikai infrastruktúra fejlesztésének szakmai támogatása.

3. Főbb feladatok

Informatikai infrastruktúra üzemeltetése

- Az intézmény számítógépes hálózatának működtetése (routerek, switch-ek, access pointok, rack szekrények stb.).
- Szerverek, NAS rendszerek üzemeltetése, frissítése, biztonsági mentések elvégzése.
- Az informatikai rendszer vírusvédelmének és adatbiztonságának biztosítása.
- Rendszeres adatmentések végzése az intézményvezetés által jóváhagyott rend szerint.
- Rendkívüli esemény (pl. vírusfertőzés, rendszerösszeomlás) esetén a hibaelhárítás haladéktalan megkezdése.

Eszközüzemeltetés

- Számítógépek, laptopok, nyomtatók, scannerek, digitális táblák, projektorok üzemeltetése, telepítése, karbantartása.
- Hardver- és szoftverhibák elhárítása.
- Az oktatást segítő programok telepítése, konfigurálása.
- UPS-ek, egyéb perifériák üzemeltetése.
- Az eszközök leltári nyilvántartásának vezetése.
- Gondoskodik a tanulók részére kiadott laptopok és egyéb digitális eszközök üzemeltetéséről, karbantartásáról, szoftverfrissítéséről, szükség szerinti javításáról, valamint nyilvántartásuk vezetéséről.

Digitális rendszerek működtetése

- KRÉTA rendszer technikai támogatása.
- Elektronikus levelezőrendszer működtetése.
- Office 365, Google Classroom és egyéb digitális oktatási rendszerek támogatása.
- Helpdesk feladatok ellátása pedagógusok, tanulók és – szükség esetén – szülők részére.

Honlap és online megjelenés

- Az iskola honlapjának technikai működtetése.
- Az iskolavezetés által jóváhagyott tartalmak közzététele.
- Az adatvédelmi előírások betartása az online felületeken.

Beszerezési és fejlesztési feladatok

- Informatikai beszerzések szakmai előkészítése.
- Árajánlatok gyűjtése, szakmai véleményezés.
- Javaslatétel eszközfejlesztésre, selejtezésre.
- Kapcsolattartás külső szervizekkel és beszállítókkal.

3. Felelőssége

- Az informatikai rendszer folyamatos és biztonságos működéséért.
- Az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásáért.
- A rábízott eszközök megóvásáért.
- A tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is fennáll.

IV. Együttműködés

- Együttműködik az intézményvezetővel, az igazgatóhelyettesekkel.
- Segíti a pedagógusokat az informatikai eszközök pedagógiai célú alkalmazásában.
- Munkáját az intézmény nevelési-oktatási céljainak alárendelten végzi.

V. Egyéb rendelkezések

- A munkavállaló a munkáltató rendelkezése szerint üzemorvosi vizsgálaton vesz részt.
- Munkavégzése során betartja az intézmény belső szabályzatait.
- Ellát minden olyan informatikai jellegű feladatot, amellyel a munkáltató megbízza.

16.1.17 Iskolapszichológus**1. Munkaköri leírás**

(általános iskola – 25% foglalkoztatás)

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Foglalkoztatás mértéke az általános iskolában: heti 10 óra (a teljes munkaidő 25%-a)

Munkaidejének fennmaradó 75%-át a gimnáziumi intézményegységben látja el.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: Munkaidejét a hatályos munkajogi előírásoknak megfelelően nyilvántartja

2. A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka pszichológiai támogatása, a tanulók személyiségfejlődésének elősegítése, valamint a közösségek mentálhigiénés támogatása az intézmény pedagógiai programjával és keresztyén értékrendjével összhangban.

Munkáját az intézmény keresztyén értékrendjével és lelki nevelési célkitűzéseivel összhangban végzi.

Az általános iskolában végzett tevékenység elsődlegesen **csoportos és preventív jellegű.**

2. Munkaidő-beosztás (teljes állásra vetítve)

Heti 40 órás munkaidőből:

22 óra kötelező óraszám

- gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (egyéni vagy csoportos formában),
- szülőkkal és pedagógusokkal történő konzultáció.

10 óra kötött munkaidő

- foglalkozásokra való felkészülés,
- szakmai konzultáció a Pedagógiai Szakszolgálattal, koordinátorral,
- szakmai megbeszélések, esetkonzultációk,
- ismeretterjesztő előadások tartása.

8 óra kötetlen munkaidő

- dokumentáció készítése,
- szakmai önképzés,
- továbbképzésen való részvétel.

Az általános iskolában a fenti munkaidő 25%-a kerül teljesítésre.

3. Főbb feladatok

Csoportos és közösségi munka (kiemelt feladat)

- Osztály- és csoportfoglalkozások tartása (önismeret, konfliktuskezelés, kommunikációfejlesztés, közösségépítés).
- A beilleszkedési, szocializációs és viselkedési nehézségekkel küzdő tanulók csoportos támogatása.
- Preventív mentálhigiénés programok szervezése és lebonyolítása (stresszkezelés, agressziókezelés, drogprevenció).
- Az osztályközösségek működésének segítése, csoportdinamikai elakadások kezelése.
- Szakaszcserékhez kapcsolódó támogatás.
- Tevékenysége során figyelembe veszi az intézmény református/keresztyén szellemiségét, és támogatja a szeretet, elfogadás, felelősségvállalás és megbocsátás pedagógiai értékeinek erősítését.
- Segíti a közösségekben a kölcsönös tiszteletre és egymás iránti felelősségre épülő, keresztyén alapú együttműködés kialakítását.

Egyéni pszichológiai tevékenység (időkerethez igazodva)

- Rövid konzultációk tanulók számára.
- Krízishelyzetben tanácsadás.
- Krízishelyzetben a lelki támogatás során – a szakmai kompetenciahatárok betartásával – figyelembe veszi a hitbéli erőforrások szerepét is.
- Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a további ellátásra.
- Szükség esetén külső szakellátás javaslata.

Pedagógusok és szülők támogatása

- Konzultáció pedagógusok számára egyéni vagy csoportszintű problémák esetén.
- Tanácsadás szülők részére.
- Pszichológiai ismeretek átadása előadások, megbeszélések formájában.

Együttműködés és dokumentáció

- Rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetésével.
- Szükség esetén együttműködik az intézmény lelkipásztorával az erkölcsi és lelki támogatást igénylő kérdésekben, a szakmai titoktartás maradéktalan betartása mellett.
- Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal és külső szakemberekkel.
- A munkájához kapcsolódó dokumentáció vezetése a hatályos adatvédelmi és erkölcsi szabályok betartásával.

- Az intézményvezető kérésére szakmai beszámoló készítése az adatvédelmi előírások maximális figyelembevételével.

4. Különleges felelőssége

- A tanulók és szülők személyiségi jogainak tiszteletben tartása.
- A tudomására jutott információk bizalmas kezelése.
- A szakmai etikai kódex betartása.
- A hatáskörét meghaladó problémák jelzése az intézményvezetés felé.

Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is fennáll.

5. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ és a házirend előírásai szerint végzi.
- Munkájához igénybe veheti az intézmény technikai eszközeit.
- Felkészüléséhez használhatja az intézmény könyvtári állományát.

6. Záró rendelkezés

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentiekén túl ellát minden olyan, munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel az intézményvezető megbízza.

16.2 I. sz. melléklet A Kecskeméti Református Általános Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata:

I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának jogszabályi alapjai és alapidokumentumai

1. Bevezető rendelkezések

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka szerves részeként működik, feladata a tanulók tanulmányi munkájának támogatása, az önálló ismeretszerzés elősegítése, valamint az információs és olvasáskultúra fejlesztése.

Az intézményi könyvtári tevékenység megszervezése és működtetése során az iskola a hatályos köznevelési, pedagógus-foglalkoztatási és könyvtári jogszabályok, valamint a fenntartó egyházi elvárásai szerint jár el.

Az iskolai könyvtár működésének részletes szabályait jelen dokumentum, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

2. Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését, feladatait és személyi feltételeit az alábbi, **jelenleg hatályos jogszabályok és intézményi alapidokumentumok** határozzák meg:

- ❖ **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** (különösen a nevelési-oktatói intézmények feladataira és az iskolai könyvtári szolgáltatás biztosítására vonatkozó rendelkezések)
- ❖ **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatói intézmények működéséről (különösen az SZMSZ tartalmára, a pedagógiai munka segítésére és az iskolai könyvtár működésére vonatkozó szabályok)
- ❖ **A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete** egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- ❖ **229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ **1997. évi CXL. törvény** a kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- ❖ **3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet** a könyvtári állomány nyilvántartásáról, rendezéséről és törléséről
- ❖ **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- ❖ **A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete** a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.
- ❖ **18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről**
- ❖ **A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete** a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

Intézményi alapidokumentumok Az iskolai könyvtár működése során figyelembe vett belső szabályozó dokumentumok:

- ❖ az intézmény **Pedagógiai Programja**,
- ❖ az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata**,
- ❖ az intézmény **Házirendje**,
- ❖ az iskolai könyvtár jelen **Működési Szabályzata**,
- ❖ az éves **intézményi munkaterv**.

3. Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár működése során az intézmény törekszik arra, hogy a jogszabályi előírások maradéktalan betartása mellett a református nevelési értékekkel összhangban segítse a tanulók erkölcsi, szellemi és tanulmányi fejlődését.

4. A könyvtár adatai:

A könyvtár neve: Kecskeméti Református Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma:

Levélcíme: 6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.

Telefon: 06-76-500-380/141. mellék

A könyvtár fenntartójának neve:

Kecskeméti Református Egyházközség

A könyvtár fenntartójának címe:

6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.

A könyvtár alapításának éve: 1994

A könyvtár státusza az alapító okiratban:

Általános iskolai könyvtár

A könyvtár TEÁOR száma: 910 könyvtári szolgáltatások

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tartja az szakmai kapcsolatot:

- Katona József Megyei Könyvtár – Kecskemét
- Református Pedagógiai Intézet
- Könyvtárostánárok Egyesülete

A könyvtár jellege:

Zárt iskolai könyvtár, melyet csak az iskola tanulói, tanárai és egyéb dolgozói vehetik igénybe. Helyiségét más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre a könyvtárostánár tudtával és az iskola vezetésével egyeztetve lehet használni, mert esetleg akadályozhatják a könyvtár működését.

A könyvtár használata:

Használata ingyenes.

A könyvtár elhelyezkedése az intézményen belül:

Az általános iskolai könyvtár az Újkollégium épületében, a magas földszinten a 01-es teremben, 74 m² területen helyezkedik el.

A könyvtár működésének célja:

Az Kecskeméti Református Egyházközség keretein belül működő általános iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy:

- elősegítse az oktató-nevelő munkát,
- az iskola pedagógiai programjának megvalósításához minden segítséget megadjon,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanítók, tanárok, tanulók, kollégiumi dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket, információkat.

A báziskönyvtár bélyegzőjének leírása:

A báziskönyvtár bélyegzője félkör alakú:

Felső ívében a könyvtár neve: Kecskeméti Református Egyházközség Könyvtára és Levéltára

Alsó ívében: egy nyitott könyv közepén kehellyel, melynek talpán 1701-es felirat található

Az általános iskolai könyvtár bélyegzőjének leírása:



A könyvtár bélyegzője kör alakú.

Felső ívében: KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Alsó ívében: KÖNYVTÁR



Az általános iskolai könyvtár selejtezési bélyegzőjének leírása:

A bélyegző 4 cm-es kör alakú, piros színű.

Felső ívében: KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Alsó ívében: KÖNYVTÁR

Középen: SELEJT

II. Tárgyi és személyi feltételek

A könyvtár egy egységből áll. Egy 74 m² alapterületen helyezkedik el, ahol a kölcsönözhető állomány, a tanulók számára biztosított számítógépek, okostelevízió (LED- kivetítő) valamint a tanórai és csoportos foglalkozások megtartására alkalmas bútorzat található.

A könyvtárban 4 tanulói számítógép és 1 tanári gép található, a számítógépek egy nyomtatóval vannak ellátva. A szakkönyvek ETO rend szerint, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található. Mindegyik számítógépen használható a Szikla21 integrált könyvtári rendszer, de a tanulói gépeken csak a keresést teszi hozzáférhetővé.

A könyvtárban szabadpolcon helyezkedik el a teljes állomány, raktári terület nincs.

A kölcsönzési idő heti 24 óra, melynek beosztása figyelembe veszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet is.

A könyvtárosi teendőket 1 főfoglalkozású könyvtárostanár látja el.

III. A könyvtár munkarendje

A könyvtár heti 24 órában tart nyitva.

A könyvtár minden tanítási napon biztosítja a tanulók és a pedagógusok számára az állományhoz való hozzáférést.

A nyitvatartási rend kialakítása során az intézmény figyelembe veszi a délelőtti tanítási órákhoz, valamint a délutáni szabadidős és tanulást segítő tevékenységekhez való kapcsolódást, továbbá biztosítja a könyvtár helyiségének rendelkezésre állását könyvtárhasználati és egyéb tanórai foglalkozások céljára.

A kölcsönzési időről és a könyvtár működésével kapcsolatos alapvető információkról a tanulók a könyvtár bejáratánál, valamint az intézmény által használt tájékoztatási felületeken kapnak információt.

A könyvtár zárva tartása alatt történik az újonnan beszerzett dokumentumok feldolgozása, az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása (pl. selejtezés, adatbázis-kezelés), valamint az adminisztratív tevékenységek végzése.

A könyvtárostanár munkaidejének felhasználása a pedagógusokra vonatkozó jogszabályok szerint történik. Munkaidejének egy részét szakmai kapcsolattartásra, továbbképzésen való részvételre,

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

valamint a könyvtári szolgáltatások fejlesztésére fordítja, a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető irányítása mellett.

IV. A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése

A Kecskeméti Református Egyházközség–minden könyvtári egységének jogelődje a Kecskeméti Református Egyházközség Könyvtára és Levéltára (továbbiakban egyházközségi könyvtár). A Kecskeméti Református Általános Iskola 1994-ben való indulását követően az egyházközségi könyvtár állományából, valamint adományokból kezdhette meg működését.

Az általános iskola könyvtára az egyházközségi könyvtár központosított hálózatának tagkönyvtára. Báziskönyvtárként az egyházközségi könyvtár működik, melynek tagkönyvtárai a gimnáziumi, általános iskolai könyvtár.

Az egyházközségi könyvtár fenntartója a Kecskeméti Református Egyházközség (6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.). A fenntartói jogokat az elnöklelkész gyakorolja. Az egyházközségi könyvtár közvetlen felügyeletét a fenntartó képviseletében a hivataligazgató lelkész látja el.

A munkáltatói jogokat a fenntartó által átruházott hatáskörben az iskola igazgatója gyakorolja.

Személyi kérdésekben az iskola igazgatója dönt. A báziskönyvtár gyűjteményvezetője javaslattal élhet.

Az általános iskola könyvtárának tevékenységét a Kecskeméti Református Általános Iskola igazgatója, szakmai tevékenységét a gyűjteményvezető, mint felügyeleti szerv ellenőrzi.

A munkáltató feladatai:

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár jogszerű és rendeltetésszerű használatát.

A báziskönyvtár feladatai:

- Az általános iskola könyvtárának munkájában az egyházközségi könyvtár az alábbi feladatokban vállal részt:
- A tartós használatra szánt dokumentumok állományba vétele, valamint számítógépes feldolgozása.
- Esedékes leltározás segítése és ellenőrzése.
- Statisztika készítése és szolgáltatása.
- Az általános iskolai könyvtár szakmai működésének, fejlődésének figyelemmel kísérése.

A könyvtár működésében esetlegesen felmerülő problémák esetén a fenntartó részére beszámolási kötelezettséggel bír.

V. Az általános iskolai könyvtár gazdálkodása

Az általános iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az általános iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó egyházközség, az általános iskola költségvetésében gondoskodik.

Az általános iskola könyvtára önálló költségvetéssel rendelkezik. A működtetési- és bérköltségek, a tartós használatra szánt könyvek és audiovizuális dokumentumok, továbbá az egyéb fenntartási költségek a Kecskeméti Református Általános Iskola költségvetésébe épülnek be.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtári fejlesztésre és fenntartásra fordított pénzkeretből történő kifizetés csak számla ellenében történhet, elszámolási kötelezettséggel közvetlenül az igazgató felé tartozik a könyvtárostánár.

Az új könyvtári dokumentumok beszerzésének szükségességéről, a költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért kizárólag a beleegyezésével, szakmai szempontokat szem előtt tartva, az iskola pedagógiai programjával és a könyvtár gyűjtőkori szabályzatában meghatározott dokumentumokkal összefüggésben lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges SZIKLA21 könyvtári integrált rendszer távkarbantartása és fejlesztésének költsége a báziskönyvtárat terheli.

Pályázni az általános iskola könyvtára egyrészt az Egyházközségi könyvtáron keresztül, másrészt az általános iskolán keresztül tud.

VI. Az általános iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Az általános iskola könyvtára a Kecskeméti Református Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Szoros együttműködésben végzi tevékenységét a Kecskeméti Református Egyházközség egészével.

1. Alapfeladatai:

- Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
- Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét követve folyamatosan fejleszti és gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv) kívül gyűjti az általános iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat) és a nem nyomtatott ismerethordozókat digitális és elektronikus adathordozók, online adatbázisok, digitális tananyagok.
- A beszerzett, megőrzésre átvett tankönyveket, tartós tankönyveket és segédkönyveket jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott határidőn belül bevételezi és leltárba veszi.
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett tartós használatban lévő könyveket és tankönyveket évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- A könyvtárállomány leltározását megfelelő időben és módon, a vonatkozó jogszabályok – különösen a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet és a hatályos ágazati előírások – szerint végzi.
- Gyűjteményét folyamatosan gondozza, a tankönyveket, tartós tankönyveket és a segédkönyveket feldolgozza és feltárja. A gyűjtemény tartalmáról gyors, pontos, visszakereshető helyi adatbázist épít. A könyvtári állományt karban tartja, gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról. Rendszeresen ellenőrzi az állományt. a könyvtári rendről és az állomány megfelelő elhelyezéséről gondoskodik.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Tanórai foglalkozások keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait.
- Hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére a különböző információhordozók használatához szükséges technikai

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

eszközöket. Nyitva tartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.

2. Kiegészítő feladatai:

- Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés) a báziskönyvtár bevonásával.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Könyvtári pályázatok figyelése, összeállítása.

VII. Az iskolai könyvtár házirendje

1. Az olvasók köre

A könyvtárat használhatják az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás az iskolába történt beiratkozással egyidejűleg válik érvényessé. A könyvtár használata térítésmentes

2. A könyvtárhasználóktól elvárható magatartás

- A könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat, ha a könyvtárostanár is jelen van. Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
- A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a könyvtár-terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.
- Táskákat, kabátokat a könyvtár előtt található fogason kell hagyni.
- A könyvtárba ételt és italt behozni tilos.
- Hangoskodással az ott tartózkodókat nem szabad zavarni.
- A kölcsönzési határidőkre való odafigyelés és annak betartása mindenkire kötelező érvényű.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében az alsó tagozatos tanulók a könyvek kiválasztásakor helyjelző (örjegy) használatával élnek.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

3. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető 1 hónapra, elsősöknek 1 könyv. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje szükség esetén többször 4 hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

4. Számítógép használat

A könyvtár nyitvatartási idejében lehet a 4 tanulói gépet használni tanuláshoz, vagy gyűjtőmunka végzéséhez. A gépek esetleges meghibásodását vagy egyéb problémát azonnal kell jelezni a könyvtárostanárnak.

5. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

Biztosítja a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.

A könyvtár alapszolgáltatása a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában, valamint olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás stb.).

Az iskolai könyvtár az intézmény információs és forrásközpontja, amely gyűjteményével, szolgáltatásaival és információközvetítő tevékenységével támogatja az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, valamint a tanulók önálló ismeretszerzését. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állományának egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyvek zárástól nyitásig hazavihetők.

6. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

- **A számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása a könyvtár nyitvatartási idejében.** Az iskola tanulói és dolgozói nyitvatartási időben használhatják a tanulói gépeket, elsősorban tanulási céllal. Könyvtárhasználati órákon is beépül a számítógépek használata, az információs műveltség részeként.
- **Tájékoztatás az iskolai könyvtárak, valamint az Egyházközségi könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.**
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

7. Az iskolai könyvtár nyitvatartása:

- A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználat, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.
- A könyvtár nyitva tartását a könyvtárostanár munkaidejének és kötelező óraszámának figyelembevételével kell megszervezni.
- A nyitva tartás rendje a Könyvtárhasználati Szabályzatban (2. számú melléklet) olvasható.

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

VII. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e az iskola alapidokumentumai között külön dokumentum.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az általános iskola igazgatója, valamint az elnöklelkész a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az általános iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Kecskemét, 2026. 04. 28.

A szabályzatot készítette:


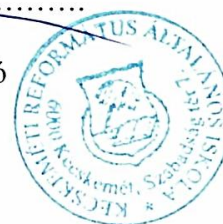
Kecskemét, 2026. 04. 28.

A szabályzatot készítette:



Szabó Katalin Petronella
könyvtárostánár

A szabályzatot jóváhagyta:


Bán Magdolna
gyűjtemény vezető
Csontos Lajos
hivataligazgató
Tóth Attila
iskolaigazgató

Könyvtári SZMSZ I.sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat:

A KECSKEMÉTI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Kecskeméti Református Általános Iskola könyvtárának (Kecskemét, Szabadság tér 7.) gyűjtőköri szabályzata az általános iskola szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete. A gyűjtőköri szabályzat az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét határozza meg. Az általános iskola könyvtárában gyűjtött könyvtári állomány szerves részét képezi tagkönyvtárának, az Egyházközségi Könyvtárnak.

I. Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni

- az iskola pedagógia programjában meghatározott feladatait,
- a helyi tantervet,
- a könyvtár használóinak körét és számát,
- a könyvtár kapcsolatait.

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

II. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

1. Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata:

Az általános iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek sajátos feladata az iskolai oktatási és nevelőmunka kiszolgálása. Ennek a feladatnak úgy tud megfelelni, hogy szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait, és közvetíteni tudja más könyvtárak szolgáltatásait. Lehetővé teszi a könyvtári dokumentum- és információhasználat tanítását, tanulását.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködését feltételezi. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indultunk ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

Ide sorolandók:

- a pedagógiai program,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az iskolában működő szakkörök: matematika, angol, német nyelv, történelem, magyar, ének.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Könyvtárunk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az oktató-nevelőmunka megalapozása közben az általános iskola könyvtára nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az alábbi funkciók határozzák meg:

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- képzési szerkezete,
- nevelési célja,
- pedagógiai programja,
- helyi tanterve,
- kerettantervek.

Legfőbb jellemzője: a tervszerű, folyamatos, szisztematikus rendszerű, közvetve és közvetlenül irányított pedagógiai tevékenység és az azt kiszolgáló dokumentumok gyűjtése.

Az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Nyitva tartási idejében áll a használók rendelkezésére.

3. Az iskolán belüli tényezők:

- a Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
- az iskola tanulói összetétele,
- az iskola nevelési és oktatási céljai,
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola tehetség gondozási és felzárkóztatási programja.

4. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség báziskönyvtárunk, az Egyházközségi könyvtár, valamint annak másik tagkönyvtárának, a gimnáziumi könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- Együttműködés a Kecskeméti Katona József Könyvtárral, legszorosabban a Gyerekvilág részleggel. Kölcsönzésen, foglalkozásokon való jelenlétén túl a könyvtár által szervezett versenyeken való részvétellel is gazdagítják tudásukat.
- Könyvtárközi kölcsönzés.

III. Nevelési-oktatási célok

A Kecskeméti Református Általános Iskola múltjának, hagyományainak megfelelően a református hitelvek, erkölcsi normák szerint, a legmagasabb szintű tudományos ismereteket átadva végzi nevelő és oktató munkáját. Pedagógiai programunkban az általános iskolai könyvtár „a tanulmányokhoz kötődő ismeretszerzés, az önállóan is folytatható tudásgyarapítás és kutatómunka helyszíne”.

Az általános iskolában 1-8. évfolyamon folyik az oktatás, a tanulók létszáma meghaladja a hétszázat. A nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatáson túl egyes osztályokban magyar-angol/német két tanítási nyelvű tanítás folyik. „Iskolánk speciális tanterve szerint két tanítási nyelvű, ami azt jelenti, hogy nemcsak a célnyelvet, hanem néhány tantárgyat is angol, illetve német nyelven oktatunk. A két tanítási nyelvű iskolai oktatás célja, hogy az anyanyelvi és idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, képessé tegye őket az idegen nyelvű információk feldolgozására, nyelvtudásuk aktív használatára.”

Az oktatás alsó tagozaton napközi otthonnal, felső tagozaton tanulószobával egészül ki. Az iskolánkban fejlesztőpedagógus és iskolapszichológus is segít az az arra rászoruló gyerekeknek. Tanulóink rendezett családi háttérből kerülnek ki. Az összes tanuló létszámának kis százaléka sajátos nevelési igényű, ugyanakkor ők is integráltan nevelhetőek, egyéni fejlesztésük megoldott.

IV. Állományelemzés:

Az általános iskola könyvtárának kézikönyvtára arányában megfelel az OKI által közrebocsátott ajánlásnak, azaz a teljes állomány 12, 5%-ának. A tanulók létszámának és a tanulócsoporthoz tartozók számának növekedésével arányosan növeltük a kézikönyvek számát. Ez egyrészt lehetővé teszi az osztálytermi letétet, másrészt a könyvtárban is marad annyi példány, hogy könyvtárhasználati órákon a tanulók kezébe tudjuk adni. Ugyancsak megfelel a házi olvasmányok aránya az ajánlott 2%-nak, azaz esetenként annál jobb, mivel törekedtünk arra, hogy minél többen hozzájuthassanak ezekhez a könyvekhez az iskola könyvtárában.

A tanulmányi munkához kapcsolódó szépirodalom és a tanulók olvasási szokásainak fejlesztését elősegítéséért iskolánkban minden évben meghirdetünk egy olvasást népszerűsítő programot, ami nagyon népszerű. Másrészt a gyakorlat azt mutatja, hogy sokkal nagyobb igény mutatkozik a szépirodalom olvasására. Törekszünk az igényes klasszikus és kortárs hazai és világirodalmi olvasmányok beszerzésére. Így a szépirodalom a teljes állománynak nagyobb részét teszi ki, mint az OKI által ajánlott 30%. Ez természetesen az ismeretközlő irodalom rovására megy, ami ezek alapján nem teszi ki a megajánlott 70%-ot. Az állományunknak megközelítőleg a 40%-a szépirodalom, 60%-a ismeretközlő.

Az utóbbi évek óta válogatva gyűjtjük az idegen nyelvek oktatását segítő dokumentumokat, így ezen a téren is gyarapodik az állományunk. Ugyanúgy hangsúlyossá vált az egyéni fejlesztés és a személyre szabott tehetséggondozás. Mindkét területnek számos jól használható segédanyaga került a könyvtárunkba.

V.A gyűjteményszervezés módjai

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a pénzügyi keret figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtárostanár felel. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentum nem vásárolható.

1. Állománygyarapítás

Vétel

A Könyvtárellátó Nonprofit KFT-től történő vásárlás
Vásárlás könyvesboltból, internetes könyváruházakból, kiadóktól
Sikeres pályázat esetén pályázati forrásból

Ajándék

Ajándékok érkeznek kiadóktól, szervezetektől
Magán személyektől, az iskola tanulóitól, illetve dolgozóitól

Hagyaték

Báziskönyvtárunk hatáskörébe tartozik az egykori lelkészek, egyházi személyek és iskolánk volt diákjainak könyvhagyatékának befogadása, így többet példány esetén ezekből iskolánk könyvtára is részesül.

Saját kiadványok gyűjtése

Ide tartoznak az iskola évkönyvének, valamint az iskolai mellékletet tartalmazó egyházközségi kiadványainak gyűjtése.

2. Állományapasztás

Könyvtárunkban az állományapasztás folyamatosan, rendszeres állománygondozás során történik. Az elavult dokumentumok kivonásához a könyvtárostanár kikéri és figyelembe veszi a szaktanárok véleményét. Törekszünk a megrongálódott könyvek javíttatására, de a javíthatatlan dokumentumok az állományból ugyancsak kivonásra kerülnek. Selejtezésre kerülnek továbbá a kölcsönzők által elvesztett

és más módon nem pótolható dokumentumok is. A selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az apasztás okainak megfelelően készülnek.

Az állományból dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetőek:

- elavult,
- megrongálódott,
- elveszett,
- természetes elhasználódás,
- egyéb hiány
- Leltárt az előírtaknak megfelelően tartunk.

3. Állományellenőrzés

Az állomány ellenőrzése a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú rendelet szerint történik. Évente átvizsgáljuk a tankönyvtár és a kölcsönzött állomány állapotát. Az elhasználódást mérlegelve végezzük a tervszerű apasztást.

4. Állományvédelem

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét folyamatosan biztosítani kell. E célból be kell tartani a Könyvtárhasználati Szabályzatot, a Tűzvédelmi Szabályzatot, és ügyelni kell a könyvtár védelmére és tisztaságára.

Az iskola jelenleg nem rendelkezik muzeális dokumentummal, de ha ilyen kerülne be az állományba, akkor a szabályoknak megfelelően kerülne kezelésre, megőrzésre.

VI. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- albumok, nagyobb értéket képviselő szakkönyvek,
- összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok, térképek,
- tankönyvek.

A kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető.

2. Szakirodalom

Gyűjtendő a tantárgyak tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz ajánlott egyéb szakirodalmi olvasmányok. Az szakkönyvek az ETO jelzetek sorrendjében találhatóak meg.

3. Szépirodalom

Széleskörűen kell beszerezni a lírai, prózai és drámai antológiákat, a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, házi- és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti alkotásokat.

4. Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtendő:

- A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A Pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Egyházi kiadványok az oktatásról, hitoktatásról.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

5. Hittankönyvek

Itt gyűjtjük a Református Hittanoktatási tanterv által megjelölt hittankönyveket az 1.-8. évfolyamokra, valamint munkafüzeteket, tanári segédkönyveket, Bibliákat.

6. Helytörténeti gyűjtemény

- helyi újságok példányai,
- a helyi szervezetek programjaira szóló meghívók, illetve az ezekről szóló beszámolók,
- fotótár,
- az iskolára vonatkozó dokumentumok.

7. Időszaki kiadványok

- folyóiratok,
- évkönyvek,
- az országos bibliaismereti verseny kiadványai.

8. Audiovizuális dokumentumok:

Gyűjtünk az oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó szépirodalmi és ismeretközlő hang- és képanyagokat, valamint a magyar kultúra szempontjából értékes audiovizuális anyagokat.

9. Tankönyvek

Az iskolai nevelő-oktató munka tankönyvei, segédkönyvei 1.-8. évfolyamig, évfolyamonkénti elrendezésben.

10. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva gyűjtjük a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat, könyvtári jogszabályokat. Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok is itt találhatóak.

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok).

Audiovizuális ismerethordozók.

Számítógéppel olvasható ismerethordozók, programok.

Egyéb dokumentumok (kéziratok, pályamunkák, szakdolgozatok, bibliaismereti versenyfeladatok).

VII. A könyvtár gyűjtőköre könyvtárhasználat szempontjából

1. Kézikönyvtár

Állománya nem kölcsönözhető.

2. Törzsállomány

A gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része.

3. Külön gyűjtemények

Periodikák, AV anyag, muzeális gyűjtemény, helytörténeti gyűjtemény, számítógéppel olvasható ismerethordozók.

A gyűjtemény tematikus felosztása

1. Főgyűjtőkörbe tartoznak:

- Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei.
- A tantárgyak tanulói munkáltatásához szükséges források.
- A tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához szükséges dokumentumok, ajánlott irodalom.
- Az iskola szellemiségének megfelelő primer (hitvallásos) és szekunder (egyház történet, kultúrtörténet) irodalom.
- A világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők és műveik.
- A magyar irodalom tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott irodalom.
- A magyar és külföldi meseirodalom reprezentáns művei.
- Az idegen nyelv oktatásához szükséges dokumentumok.
- A mindennapi nevelési tevékenységhez nélkülözhetetlen pedagógiai, nevelés-lélektani és fejlődés-lélektani, szociológiai, jogi források.
- Tanári segédkönyvek, kézikönyvek.
- Szótárak, idegen nyelvű könyvek.
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek.
- Iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak szellemi termékei.
- Az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, kiadványok.
- Az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai.
- Könyvtári szakirodalom és segédletek.

2. Mellék-gyűjtőkörbe tartoznak:

- A pedagógia háttértudományainak összefoglaló munkái.
- A tananyaghoz közvetve kapcsolódó, kiegészítő források.
- Tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.
- A tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését támogató források.
- Vallástörténet, más keresztyén vallások irodalma.

VIII. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:

Gyűjtendők a tantárgyak helyi tantervnek megfelelő szakkönyvei, a tantárgyakhoz meghatározott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

- Szakirodalom
- Általános művek

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

<i>A gyűjtés szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra, és a tudományok kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatva 1-1 pld
A könyvtári feldolgozó munkához - gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés - felhasználható szabványok, segédletek	Válogatva 1-1 pld
Kis-, közép, és nagyméretű lexikonok	Erősen válogatva 1-1 pld

1. Filozófia, bölcsélet

Filozófiai, pszichológiai és erkölcsi kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	Válogatva 1-1 pld
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános-, fejlődés- és neveléslelektan, a szociálpszichológia és a csoportlelektan alapvetőbb művei	Válogatva 3-3 pld
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Válogatva 3-3 pld

2. Vallás

Vallástörténeti, egyháztörténeti lexikonok, a Bibliával, a hitélettel kapcsolatos ismeretterjesztő munkák	Válogatva 3-3 pld
Hittankönyvek és a tanterv által meghatározott tananyaghoz kapcsolódó kiadványok	Válogatva 5-5 pld

3. Társadalomtudomány

A pedagógiai gyűjteménybe a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei, kézikönyvei tartoznak, továbbá az egyetemes és magyar neveléstörténet összefoglalói. Ide tartoznak a tanulás-módszertani munkák, egyes tantárgyak kézikönyvei, oktatási módszerei, közoktatás-politikai alapdokumentumok, oktatási jogszabályok. Jelentős kötet tartozik a sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésének gyűjtőkörébe is.

A szociológiai és a szociológiai módszerek kézikönyvei, az általános iskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Erősen válogatva 1-1 pld
A családjogi törvény és s hozzá kapcsolódó családjogi rendelettárak, család-, gyermek-, és ifjúságvédelem, gondozás	Erősen válogatva 1-1 pld
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	Erősen válogatva 1-1 pld
A pedagógiai szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	Válogatva 3-3 pld
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	Fokozottan erősen válogatva 1-1 pld
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	Válogatva 3-3 pld

5. Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia a környezetvédelem, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, részlettanulmányok, környezetvédelmi kiadványok matematikai-kémiai feladatgyűjtemények, állat-növényhatározók, matematikai példatárak, szakköri füzetek, kózetek és ásványok Növény-állatismeretek, biológiai albumok	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva 3-3 pld
---	--

6. Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiénéval, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva 2-2 pld
Mezőgazdaság, növénytermesztés, kertészet, állattartás könyvei	Erősen válogatva 2-2 pld
Tanulmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	Erősen válogatva 1-1 pld
Háztartásról, ételkészítésről	Erősen válogatva 1-1 pld
Finommechanika, számítástechnika, informatika szakkönyvei	Erősen válogatva 1-1 pld
Barkácsolás, kézműves technikák kiadványai	Válogatva 2-2 pld

7. Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	Válogatva 2-2 pld
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	Erősen válogatva 1-1 pld
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Erősen válogatva 1-1 pld
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, úszásoktatás, kosárlabdajátékok, röplabdázás szakkönyvei. Turisztika, természetjárás	Válogatva 2-2 pld

8. Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	Teljességgel 5-5 pld
Munkáltató eszközként használatos művek	Egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban (bontott osztályokban) 15-20 pld
A tananyagon túlmutató tájékoztatást segítő alap- és középszintű szakirodalom	Fokozottan erősen válogatva 1-1 pld

9. Földrajz, történelem, életrajz, honismeret (helytörténet)

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterület bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók.	Válogatva 5-5 pld
--	----------------------

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

Világtörténelemhez és magyar történelemhez kapcsolódó ismeretközlő irodalom ókortól napjainkig, magyarság krónikái, Képes Történelem sorozatai.	
Munkáltató eszközként használatos művek, atlaszok	Erősen válogatva, egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban 20-30 pld
A tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalom	Erősen válogatva 3-3- pld
Megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok.	Válogatva 2-2 pld
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok. Iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság	Kiemelt figyelemmel, teljességgel. Teljességgel

10. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott házi olvasmányokat, szerzői életműveket gyűjtjük, továbbá a tanulók személyiségének fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Törekszünk a hazai kortárs gyermek- és ifjúsági irodalomból is széles könyvkinálatot biztosítani.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	Válogatva 5-5 pld
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	Válogatva 20-30 pld
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	Válogatva 5-5 pld
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	Erősen válogatva 5-5 pld
Nevelő céllal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	Erősen válogatva 5-10 pld
Tematikus antológiák nemzeti, egyházi, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz	Erősen válogatva 2-2 pld
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	Erősen válogatva 2-2 pld
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek, a klasszikus és a kortárs irodalom javából	Válogatva 10-10 pld
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	Fokozottan erősen válogatva 2-5 pld

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

A hitélettel kapcsolatos szép- és gyermekirodalom	Válogatva 5-5 pld
---	----------------------

11. Audiovizuális dokumentumok

Az oktató-nevelő munkához szorosan kapcsolódó szépirodalmi és ismeretközlő hang- és képanyagok, valamint a magyar kultúra szempontjából értékes audiovizuális anyagok.	Erősen válogatva 2-5 pld
--	--------------------------

A Könyvtári SZMSZ II.sz. melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat:

A KECSKEMÉTI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK-KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt iskolai könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1. Nyitva tartás

Hétfő–Csütörtök: 09.20–14.30

Péntek: 09.20–14.00

A nyitva tartás a könyvtár ajtaján, ill. az iskolában több helyen ki van függesztve jól látható helyen.

A nyitvatartási idő indokolt esetben módosítható.

2. Beiratkozás

A tanulók az iskolába történő beiratkozás után egyidejűleg az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóivá válnak. A beiratkozást a könyvtárostanár végzi, amikor az iskola tanulójának a nevét és osztályát a Szikla 21 integrált könyvtári rendszerbe felviszi. Ezzel és a tanév megkezdésével a tanulók az iskola könyvtárának beiratkozott tagjaivá válnak.

Az iskola tanulói és dolgozói az intézménnyel fennálló jogviszonyuk alapján jogosultak a könyvtár használatára.

Beiratkozásakor az olvasó (ill. a szülő/gondviselő) kötelezettséget vállal a könyvtári rend betartására és az esetlegesen keletkezett anyagi károkra. A tagság mindaddig érvényes, amíg a tanulónak az iskolával tanulói jogviszonya fennáll. A tanulóknak minden tanév végén vissza kell hozni a kikölcsönzött dokumentumokat és ingyenes tankönyveket. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

II. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- egyéni használat,
- csoportos használat.

1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (csak a legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár engedélyével szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla-21 integrált számítógépes könyvtári rendszert alkalmazva történik.

A könyvtárból egy alkalommal 3 dokumentum kölcsönözhető 1 hónapra, elsősőknek 1 könyv. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítható.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok mindenki számára előjegyezhetőek.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. A mindennapos tanúháshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetőek. A tanév végén meghatározott határidőig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által elfogadott módon köteles megtéríteni.

3 Egyéni használat

Amikor a kölcsönző önállóan jön a könyvtárba tanulás, kölcsönzés, vagy számítógép használat céljából.

4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- Internet-használat az iskola informatikai és adatvédelmi szabályzatának betartásával, nyomtatás.

A Könyvtári SZMSZ III. sz. melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása

1. A munkakör leírása:

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Kinevezése a munkaszerződés szerint történik.

2. Jogállása

A könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének tagja. Munkája pedagógiai tevékenység, ennek megfelelően együttműködik a szaktárgyi munkaközösségekkel és az osztályfőnökökkel.

Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, valamint felel a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért.

Munkaideje heti 40 óra, amely:

3. A munkakör főbb területei

Könyvtárvezetési és ügyviteli feladatok

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- Ellátja a könyvtári ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a leltározásban és az állományellenőrzésben.
- Szakmai értekezleteken képviseli a könyvtárat, szükség esetén beszámolót készít.

Állományalakítás és állományvédelem

- Gondoskodik az állomány tervszerű gyarapításáról és nyilvántartásáról.
- Feldolgozza és nyilvántartásba veszi a tankönyveket.
- Vezeti a hivatalos könyvtári dokumentumokat és az elektronikus adatbázist.
- Folyamatosan gondozza, szükség esetén selejtezti az állományt.
- Biztosítja az állomány védelmét és a raktári rendet.

Pedagógiai feladatok

- Könyv- és könyvtárhasználatra nevel.
- Könyvtárhasználati órákat tart.
- A pedagógiai program alapján elkészíti a könyvtár-pedagógiai programot és az éves munkatervet.
- Segíti az információkeresést és a kutatómunkát.
- Olvasásnépszerűsítő programokat, foglalkozásokat szervez.

Olvasószolgálat és tájékoztatás

- Vezeti az olvasói nyilvántartásokat.
- Intézi a kölcsönzést és visszavételt, szükség esetén felszólítást kezdeményez.
- Biztosítja az állomány helyben használatát.
- Tájékoztatja a tanulókat és pedagógusokat a könyvtári szolgáltatásokról.

Egyéb feladatok

- Kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és szakmai szervezetekkel.
- Gondoskodik saját szakmai fejlődéséről.
- A könyvtárostanár által ellátott szaktárgyi vagy szakköri foglalkozások a munkáltató által meghatározott munkaidő-keretben kerülnek elszámolásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, közreműködik pályázatok készítésében.

4. Általános rendelkezések

További jogait és kötelezettségeit a hatályos munkaügyi és köznevelési jogszabályok szabályozzák.

Munkavégzése során:

- köteles a hivatali és szolgálati titkot megőrizni,
- betartja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat,
- gondosan kezeli az intézmény vagyont,
 - felelősséggel tartozik a munkavégzése során okozott károkért a jogszabályi keretek között.

Az iskola vezetője a szakképesítésének megfelelő további feladatok ellátására felkérheti; a feladat díjazásának módját a felkéréskor rögzíteni kell.

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljon, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

5. A katalógusépítés szempontjai:

- A Kecskeméti Református Egyházközség Könyvtára a katalógusok elkészítését 2005 óta a Szikla 21 program felhasználásával végzi mindkét fiókkönyvtára – így a Református Általános Iskola könyvtára – számára is.
- A Szikla 21 folyamatos fejlesztésű, nagykapacitású, multiplatformos adatbázis-kezelő rendszer.
- Könyvtártudományi jellemzői:

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

- Integrált rendszer: minden könyvtári munkafolyamat gépesítve végezhető.
- Szabványos: a hatályos magyar és nemzetközi könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, a könyvtárkezelési és könyvtárhasználati hagyományokat figyelembe véve.
- A tartalmi és formai feltárás kétféle üzemmódban történik.

Dokumentumtípusok megkülönböztetése: könyv, audiovizuális és elektronikus dokumentumok, aprónyomtatványok, atlasz, térkép, kotta, folyóirat és cikk, analitikus feldolgozás, kolligátumok kezelése.

Katalógus: a keresés saját hatáskörben kialakítható, bővíthető keresési szempontrendszer (alapról negyvennégyféle keresési szempont, ötféle logikai halmazművelet).

Kölcsonzés: vonalkód támogatással, teljes körű forgalmi statisztikák, postakész felszólítók és előjegyzés értesítők nyomtatása vagy küldése e-mail-ben. HUNMARC export, import, MOKKA kompatibilitás. Tárgyszó-ETO átjárhatóság, korlátlan mélységű, hierarchikus tezaurusz-kezelés.

A dokumentumok osztályozása a nemzetközileg elfogadott Egyetemes Tizedes Osztályozás, azaz ETO szerint történik.

A katalógusok az alábbiak:

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus
- sorozati katalógus
- tárgyszó katalógus
- ETO katalógus

6. A katalóguskészítés általános szabályai könyvtárunkban

A katalóguskészítés az egyházközségi könyvtárosok feladata.

A könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulákat kell készíteni a számítógépes program segítségével és azt a tanulói gépek segítségével az olvasók számára használhatóvá tenni. A katalóguscédulán – címléírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:

- a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
- a kiadás sorszámát,
- a megjelenés helyét, idejét,
- a kiadás szerzőségi közlését,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv méretét csak a ritkaságok esetében,
- sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
- A dokumentumok bibliográfiai feltárása a hatályos könyvtári szabványok szerint, a számítógépes integrált könyvtári rendszerben történik.
- az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát,
- a dedikációkat, a bejegyzéseket, stb. a mélyleíró szabványnak megfelelően.

7. Könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke:

Az iskola könyvtárának állománya 100%-ban van feldolgozva.

Jelenleg a könyvtári részlegek között a dokumentumok teljes mértékben, naprakészen visszakereshetők a SZIKLA program katalógusának segítségével.

A Könyvtári SZMSZ IV. sz. melléklet: Tankönyvtári Szabályzat

Kecskeméti Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2026

Jelen tankönyvtári szabályzat megegyezik az iskola teljes tankönyvtári szabályzatával.

1. A tankönyvellátás rendje

- Az iskola a tankönyvellátást a hatályos köznevelési jogszabályok alapján szervezi. Az általános iskolai tanulók számára a tankönyvellátás térítésmentes.
- A tankönyvrendelést az intézmény igazgatója készíti elő a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével. A pedagógus a helyi tanterv alapján javaslatot tehet az alkalmazni kívánt tankönyvre.
- Az iskola a tankönyvek egy részét tartós tankönyvként, könyvtári állományba véve biztosítja.

2. Tájékoztatás

A szülőket a megelőző tanév végén az iskola tájékoztatja:

- a következő tanévben alkalmazott tankönyvekről,
- a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvekről,
- a tankönyvellátás rendjéről.

3. A tartós tankönyvek kezelése

A tartós tankönyvek az iskolai könyvtár állományába tartoznak. Állományba vételük, nyilvántartásuk és kölcsönzésük a könyvtári szabályzat szerint történik.

A tanuló a tankönyvet addig használhatja, ameddig az adott tantárgy tanulása a helyi tanterv alapján tart.

A tankönyvet a tanév végén, illetve a tanulmányok befejezésekor vissza kell szolgáltatni.

A kölcsönzésért és a nyilvántartás vezetéséért a könyvtárostánár felel.

4. Kártérítés

A tanuló köteles a kölcsönzött tankönyvet rendeltetésszerűen használni és megőrizni.

Elvesztés vagy rendeltetésellenes megrongálás esetén a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő a kárt megtéríti. A kártérítés mértékének megállapítása az intézmény SZMSZ-e és a fenntartói rendelkezések alapján történik. A rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás nem minősül kártérítési kötelezettségnek.

5. Nyilvántartás

- A tankönyvtári állomány elkülönítetten, a könyvtári nyilvántartási rendszerben kerül kezelésre.
- A könyvtárostánár gondoskodik az éves állományellenőrzésről és a szükséges selejtezésről.

6. Kártérítés

A tanuló köteles a kölcsönzött tartós tankönyvet rendeltetésszerűen használni és megőrizni. A tankönyv elvárható használhatósági ideje négy tanév.

A rendeltetésszerű használatból eredő természetes elhasználódás mértéke legfeljebb:

- az első tanév végére 25%
- a második tanév végére 50%
- a harmadik tanév végére 75%
- a negyedik tanév végére 100%

Amennyiben a tankönyv elveszik, vagy a megengedett mértéket meghaladóan megrongálódik, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – köteles a kárt megtéríteni.

A kártérítés történhet:

- azonos kiadvány pótlásával, vagy
- pénzbeli megtérítéssel.

Indokolatlanul nagyobb mértékű károsodás esetén a fizetendő összeg a tankönyv átvételekor érvényes vételár arányos része, az alábbiak szerint:

- az első tanév végén a vételár 75%-a
- a második tanév végén a vételár 50%-a
- a harmadik tanév végén a vételár 25%-a

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanárra feladata. A kártérítés mérsékléséről vagy elengedéséről – a szülő kérelme alapján – az igazgató dönt.

A befolyt kártérítési összeget az iskola tankönyvek és egyéb oktatási segédanyagok beszerzésére fordítja.

16.3 II. sz. melléklet: A Telekommunikációs és Okoseszközök Használatának Szabályozása az Intézményben

1. Bevezetés

A Kecskeméti Református Általános Iskolában a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök használatára vonatkozó szabályokat a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és a 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet 8. §-a alapján határoztuk meg. A szabályozás célja az oktatási-nevelési tevékenységek zavartalanságának biztosítása, a személyiségi jogok védelme és a tanulók biztonságának garantálása.

2. A telekommunikációs és okoseszközök használatának általános szabályai

- **Tanulók számára:**
 - A tanulók az iskolában tartózkodás ideje alatt mobiltelefonjukat és minden egyéb telekommunikációs vagy internetelésre alkalmas eszközüket (például tabletek, okosórák, zenelejátszók) kikapcsolt üzemmódban tarthatják, a házirendben részletesen szabályozott módon és helyen és azokat az iskolai nap végén, az intézmény területén kívül kapcsolhatják be.
- **Tanárok számára:**
 - A pedagógusok az órák és egyéb iskolai foglalkozások alatt nem használhatják a telekommunikációs és okoseszközöket személyes célra. Az ilyen eszközök oktatási eszközként való használata csak a tanítási céloknak megfelelően, előre megtervezett módon engedélyezett.
 - Kép- vagy hangrögzítést kizárólag tanítási célból és a jogszabályi előírásoknak megfelelően lehet végezni, előzetes tájékoztatással és engedéllyel.
 - Sürgős vagy hivatalos ügyek esetén a telekommunikációs eszközök használata csak a tanórákon kívül történhet a BM rendeletben rögzített feltételek kivételével.

3. Eljárásrend szabálysértés esetén

- **Tanulók:** Amennyiben egy tanuló megszegi a szabályokat, az eszközt az osztályfőnök vagy a pedagógus elveszi, és az igazgatónak továbbítja. Az igazgatói irodában veheti át a tanuló az utolsó tanóra után. Ismételt szabálysértés esetén a tanuló először osztályfőnöki, majd igazgatói figyelmeztetésben részesül.
- **Tanárok:** Ha egy pedagógus megszegi a telekommunikációs és okoseszközök használatára vonatkozó szabályokat, az igazgató figyelmezteti, és ismételt szabálysértés esetén belső fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

4. Záró rendelkezések

A telekommunikációs eszközök használatának szabályai az intézmény minden tagjára kötelező érvényűek. A szabályzatot minden tanév elején ismertetjük a tanulókkal és a szülőkkel, valamint szükség esetén módosítjuk a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével. A szabályok célja az iskolai környezet védelme, a zavartalan tanulás biztosítása és a személyiségi jogok tiszteletben tartása, ezért azok szigorú betartása elvárás.

A melléklet ezen pontját az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette, 2024. augusztus 29-én ismertette. A 2024. szeptember 13-án tartott nevelőtestületi értekezleten azt elfogadtatta, melyről iktatott jegyzőkönyv készült. 2024. szeptember 16-án a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezte.

A Kecskeméti Református Egyházközség Igazgatótanácsa 2024. szeptember 17-én jóváhagyta.

A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette és a kihirdetését követően 2024. szeptember 18-án léptette hatályba.

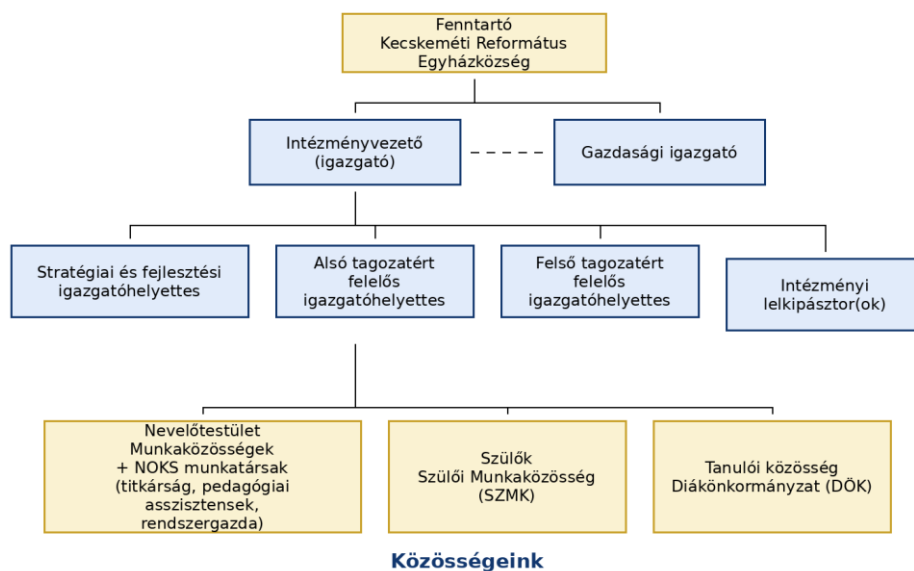
17 Függelék

17.1 A Kecskeméti Református Általános Iskola szervezeti felépítése



Kecskeméti Református Általános Iskola

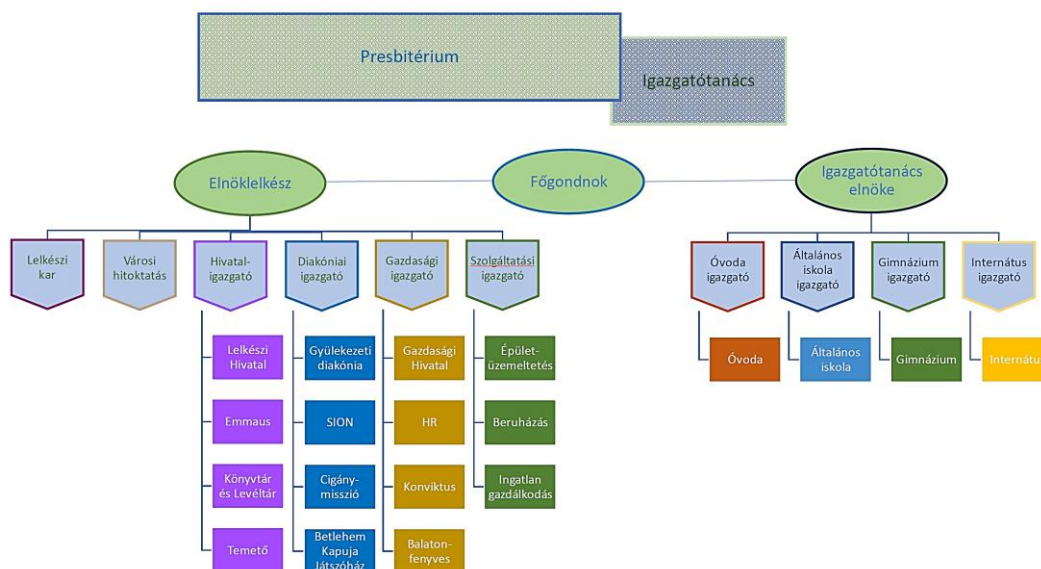
Szervezeti felépítés



17.2 a Kecskeméti Református Egyházközség szervezeti felépítése

KECSKEMÉTI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG

Szervezeti felépítés – 2026. 03. 01.



17.3 Tanári fogadalom

Én, Kecskeméti Református Kollégium tanára a Szentháromság Isten színe előtt, Jézus Krisztus kegyelmét remélve fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, erőm és tehetségem szerint betöltöm, életemmel és munkámmal Isten dicsőségét szolgálom. A Magyar Református Egyház rám vonatkozó törvényeit ismerem, elfogadom és megtartom, a hivatali titkot megőrzöm. Szüntelenül őröködöm iskolám rendjén, s azon leszek, hogy azt növendékeim is megértsék és tiszteletben tartsák. A rám bízott diákokat tanártársaimmal együttműködve a Református Egyház hitelveinek és hagyományainak szellemében az Anyaszentegyház hűséges tagjává, magyar nemzetünk becsületes, áldozatkész és művelt polgárává nevelem. Törekszem arra, hogy Isten és egyház iránti hűségben és lelkiismeretesen végzett szolgálatban és tudásom folyamatos fejlesztésében, példát mutassak nekik, s őket türelmes szeretettel, igazságosan és következetesen vezessek.

Isten segítsen ebben!

Ámen