

**KÖLCSEY FERENC
REFORMÁTUS GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Debrecen
2013. március 25.**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. §: Az intézmény elnevezése, jogállása.....	4
2. §: Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége.....	4
II. FEJEZET: AZ ISKOLA VEZETŐI ÉS TESTÜLETEI.....	6
3. §: Az igazgató	6
4. §: Az igazgatóhelyettesek	8
5. §: Az iskolavezetőség.....	9
6. §: Az iskola vezetését segítő demokratikus fórumok.....	9
7. §: A vezetők helyettesítésének rendje	9
8. §: Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör.....	10
9. §: A vezetők és az iskolaszék, valamint az igazgatótanács közötti kapcsolattartás rendje	10
10. §: A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
11. §: A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	11
12. §: Külső kapcsolatok rendszere formája, módja	12
III. FEJEZET: A működés rendje	13
13. §: A szorgalmi idő, az iskola nyitva tartása, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje.....	13
14. §: Ügyeleti rend.....	13
15. §: Tanítási rend, a tanulók benntartózkodásának rendje.....	14
16. §: A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a Kölesey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskolával	15
17. §: Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	15
18. §: Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
IV. FEJEZET: Intézményi védő, óvó előírások	17
19. §: Gépek, berendezések biztonságtechnikai felülvizsgálata	17
20. §: Tantermek, oktatási eszközök karbantartása.....	18
21. §: Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	18
V. FEJEZET	19
22. §: A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	19
23. §: A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	20

24. §: A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	21
25. §: A tankönyvrendelés szabályai.....	21
26. §: A szülők tájékoztatási formái.....	21
27. §: A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	22
28. §: A tanulók értékelésének rendje	22
29. §: Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése	23
30. §: A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.....	23
31. §: A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	23
32. §: A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	26
33. §: Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje...27	27
34. §: Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	28
35. §: A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	29
VI. FEJEZET: ZÁRADÉK.....	30

A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiről szóló 1995. évi I. törvény, az iskola sporttevékenységéről szóló 34/2001. (IX.14.) OM-ISM együttes rendelet alapján az alábbiakban határozza meg:

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §: Az intézmény elnevezése, jogállása

1.1. Az intézmény elnevezése:

Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola

1.2. Székhelye: 4026 Debrecen, Hunyadi János u. 17.

1.3. Az intézmény bélyegzője: kör alakú pecsét, melyben középen Kölcsey Ferenc arcképe, körülötte a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola – Debrecen felirat olvasható.

1.4. Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola.

1.5. Alapító szerv neve, címe: Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola
4026 Debrecen, Péterfia u. 1–7.

1.6. Fenntartó szerv neve, címe: Tiszántúli Református Egyházkerület
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

1.7. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára és alkalmazottjára.

2. §: Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége

2.1. A Gyakorlóiskola alaptevékenységként kettős feladatot lát el:

- a) A 2011. évi CXC. tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás folyik.
- b) Felsőoktatáshoz kapcsolódó gyakorlóiskolai tevékenység

2.2. A 2011. évi CXC. tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás folyik. Ellátott tevékenységek:

- a) 1–8. évfolyamon folyó általános iskolai oktatás-nevelés,
- b) napközi-otthon, menza, tanulószoba,
- c) órarendbe beiktatott református hitoktatás és igény szerinti más felekezetű vallásoktatás,
- d) idegen nyelv oktatása 1. évfolyamtól,
- e) számítástechnikai oktatás,
- f) iskolai énekkar,

- g) művészeti csoportok működtetése,
- h) iskolai sportkör,
- i) tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők,
- j) iskolai könyvtári ellátás,
- k) iskolai diákönkormányzat,
- l) költségtérítéses tanfolyamok, képzések szervezése,
- m) helyiségek bérbeadása,
- n) szakmai tanfolyamok szervezése,
- o) rendezvények szervezése,
- p) iskolai étkeztetés,
- q) gyógytestnevelés,
- r) szabadidős tevékenység szervezése.

2.3. Felsőoktatáshoz kapcsolódó gyakorlóiskolai tevékenység:

- a) biztosítja és ellátja az egyetemi hallgatók gyakorlati képzését, a tanítói hivatásra való gyakorlati felkészítését,
- b) félévenként az egyetemi óratervi hálónak megfelelően kidolgozza a hallgatói gyakorlatok beosztását, nevezetesen:
 - a csoportos és egyéni iskolai gyakorlatokat,
 - a csoportos és egyéni hospitálásokat,
 - a tantárgypedagógiai bemutató tanításokat,
- c) előzetes terv illetve egyetemi megbízás alapján rendszeresen bekapcsolódik a külső gyakorlatvezetők és a város, a megye, az ország a református iskolák, valamint a határon túli magyar iskolák pedagógusainak szakmai továbbképzésébe.

II. FEJEZET: AZ ISKOLA VEZETŐI ÉS TESTÜLETEI

3. §: Az igazgató

3.1. Az intézmény vezetője: A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola igazgatója.

3.2. A gyakorlóiskola igazgatóját nyilvános pályázati eljárás vagy meghívás alapján 5 évre a Tiszántúli Református Egyházkerület bízza meg a nevelőtestület véleményét kikérve, az igazgatótanács javaslatára. Fő feladatai különösen:

- a) az intézmény egyszemélyi felelős irányítása, képviselete,
- b) a szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- c) a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munka végzése és végeztetése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- d) a Debreceni Református Hittudományi Egyetem hallgatói szakmai gyakorlatának és a hospitálásoknak a biztosítása,
- e) az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása,
- f) minőségbiztosítás, pedagógiai értékelés.

3.3. Oktatói, pedagógiai feladatai

- a) Az igazgató a központi előírások és a helyi társadalmi igények valamint a Magyarországi Református Egyház igényeinek és a helyi feltételeknek a figyelembe vételével a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját. Gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.
- b) A pedagógiai program alapján a nevelőtestülettel együtt összeállítja a helyi tantervet.
- c) Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt a nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.
- d) A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját.
- e) Gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.
- f) Előkészíti, vitára bocsátja az SZMSZ tervezetét, illetve annak módosítását.
- g) A nevelőtestület véleményének meghallgatása után megbízta a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- h) Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését.
- i) Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- j) Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint látogatja a tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat, ellenőrzi a felelősök munkáját.

- k) A saját tapasztalatai, a vezetők és felelősök beszámolóí alapján a munkatervben meghatározott alkalmakkor értékeli az oktató-nevelő munkát és számon kéri a szakmai követelményeknek megfelelő szintű munkát.
- l) Jóváhagyja az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettes által készített gyakorlati képzési terveket.
- m) Gondoskodik a nemzeti, egyházi és az iskolai ünnepek méltó megszervezéséről.

3.4. Személyzeti - munkáltatói feladatok

- a) A költségvetés alapján biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- b) Az iskola dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- c) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- d) Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség betartásáról, az ezek ellen vétő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.

3.5. Hivatali feladatok

- a) Gondoskodik a tanulókra vonatkozó kötelező nyilvántartás vezetéséről figyelembe véve az adatvédelmi törvényt és gondoskodik azon adatok vezetéséről, amit más jogszabályi előírás megkövetel.
- b) Szervezi, irányítja az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint, előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtást.
- c) Gondoskodik a pedagógus- és a diákigazolványok nyilvántartásáról, kiadásáról, érvényesítéséről, beszerzéséről, a pedagógus szakkönyv-támogatási keret felhasználásáról, az adatszolgáltatásokról.
- d) Összeállítja a pedagógus továbbképzési tervet (a nevelőtestület döntése alapján) és jóváhagyásra továbbítja a nevelőtestület elé.
- e) Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, gazdasági ügyeket, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, a tanulókkal és alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, az intézmény partnereivel folytatott levelezést

3.6. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) A rendelkezésre álló költségvetés alapján figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- b) Gondoskodik az éves tankönyvellátás megszervezéséről.

3.7. Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik a tantestület tagjaira vonatkozóan:

- a) a pedagógusok munkabeosztása,
- b) a tantárgyfelosztás,
- c) a pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölése, megbízása,
- d) rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,
- e) az iskolavezetéssel egyeztetve javaslatlétel jutalmazásra, kitüntetésre.

3.8. Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik a tanulókra vonatkozóan:

- a) a tanulók felvétele, osztályokba való beosztása,
- b) A napközis és tanulószobai foglalkozások, mint egyéb foglalkozások alól történő felmentés,
- c) a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól.

3.9. Egyéb jogkörök:

- a) együttműködési megállapodás kötése a Debreceni Református Hittudományi Egyetemmel,
- b) együttműködés az iskolaszékkal, a diákönkormányzattal,
- c) együttműködés a fenntartóval és az egyházi intézményekkel.

4. §: Az igazgatóhelyettesek

4.1. Az igazgató vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársai az iskolatitkárok.

4.2. Az igazgató hatáskörében átruhazza a felsős, szervezési igazgatóhelyettesre

- a) az 5–8. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szervezését,
- b) a naplók vezetésének ellenőrzését,
- c) az iskolai ünnepek és rendezvények szervezését,
- d) a Református Országos Értéktermő Tehetségközponttal való kapcsolattartást,
- e) a felső tagozatos önköltséges tanfolyamok működésének ellenőrzését.

4.3. Az igazgató hatáskörében átruhazza az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettesre

- a) az 1–4. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szervezését,
- b) a naplók vezetésének ellenőrzését,
- c) az alsó tagozatos napközis tevékenység szervezését,
- d) a hallgatói gyakorlatok, hospitálások beosztásának elkészítését,
- e) az alsó tagozatos önköltséges tanfolyamok működésének ellenőrzését.

4.4. Az igazgató hatáskörében átruhazza a nevelési igazgatóhelyettesre

- a) a Református EGYMI-vel való kapcsolattartást,
- b) a naplók vezetésének ellenőrzését,
- c) az alsó tagozatos napközis tevékenység és a tanulószobai foglalkozások ellenőrzését,
- d) a DRHE hitéleti szakos hallgatói iskolai gyakorlatának szervezését,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását.

4.5. Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással kölcsönösen együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el.

4.6. Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése

után, az igazgatótanács egyetértésével. Megbízásuk a következő igazgatói megbízással megszűnik.

5. §: Az iskolavezetőség

5.1. Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Tagjai az igazgatótól kapott megbízás alapján ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

5.2. A szűkebb iskolavezetőség tagjai:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,

5.3. A tágabb iskolavezetőség tagjai:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a munkaközösség-vezetők.

5.4. Az iskolavezetőséget az igazgató hívja össze az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

6. §: Az iskola vezetését segítő demokratikus fórumok

6.1. Az iskola vezetését az alábbi demokratikus fórumok segítik:

- a) a tantestület,
- b) az iskolaszék,
- c) a szakmai munkaközösségek,
- d) a diákönkormányzat,
- e) az igazgatótanács.

7. §: A vezetők helyettesítésének rendje

7.1. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgatót teljes felelősséggel az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettes helyettesíti.

7.2. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes folyamatos távollét.

7.3. Az igazgató és az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős, szervezési igazgatóhelyettes feladata.

- 7.4. Az igazgató, az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettes, a felsős, szervezési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.
- 7.5. Valamennyi vezető távolléte esetén a kijelölt munkaközösség-vezető végzi a helyettesítést.
- 7.6. A helyettesítés idején történekről a helyettesítők beszámolni kötelesek.

8. §: Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

- 8.1. Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettesnek van.
- 8.2. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek (túlórák, helyettesítések, naplók, bizonyítványok, tájékoztatók, munkamegrendelések), az iskolatitkároknak (pl. diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások).
- 8.3. Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok használhatnak – bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök is.
- 8.4. A bélyegző használata csak az igazgató, valamint a jogosult személyek aláírásával együtt jogszerű.

9. §: A vezetők és az iskolaszék, valamint az igazgatótanács közötti kapcsolattartás rendje

- 9.1. Az iskolaszékkal és az igazgatótanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az iskola igazgatója és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.
- 9.2. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi gyűlés azon napirendi pontjának tárgyalására, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

10. §: A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

10.1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása és megszüntetése időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

10.2. Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzésekre éves ütemterv készül, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

10.3. Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzése az alábbi követelmények figyelembe vételével történik:

- a) segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél színvonalasabb megvalósítását,
- b) az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a pedagógiai programnak megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- c) segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét,
- d) legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- e) támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is,
- f) segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- g) járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

10.4. Az ellenőrzésre jogosultak:

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettesek,
- c) a munkaközösség-vezetők.

10.5. A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgatónak.

10.6. Az ellenőrzés területei:

- a) pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- b) tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények, felmérések ellenőrzése.

10.7. Az ellenőrzés formái:

- a) tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- b) tanulói munkák vizsgálata,
- c) írásos dokumentumok (tanmenetek, munkatervek, osztályfőnöki feljegyzések) vizsgálata,
- d) felmérések vizsgálata,
- e) írásbeli, ill. szóbeli beszámoltatás.

10.8. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.

11. §: A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

11.1. A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából fegyelmi bizottságot hoz létre.

11.2. A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a) igazgató,
- b) igazgatóhelyettesek.

11.3. A fegyelmi bizottság változó tagjai

- a) a tanuló osztályfőnöke,
- b) a tanulót tanító pedagógusok.

11.4. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a félévi, illetőleg a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

12. §: Külső kapcsolatok rendszere formája, módja

12.1. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a) a különböző óvodákkal,
- b) a kézdivásárhelyi Bod Péter Tanítóképzővel,
- c) a református egyházzal,
- d) a római katolikus és görög katolikus egyházzal,
- e) a tankönyvkiadókkal,
- f) a pedagógiai intézetekkel: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet, Református Pedagógiai Intézet,
- g) a közművelődési intézményekkel,
- h) az Alkotó Pedagógusok és Nevelőintézmények Egyesületével,
- i) az Országos Református Tanáregyesülettel,
- j) a Gyakorlóiskolák Szövetségével,
- k) a Zeneiskolák Országos Szövetségével,
- l) a Kölcsey Társasággal,
- m) a Körlánc Egyesülettel,
- n) az intézményt támogató alapítványok (Pro Eminencia, Vox Iuventutis) kuratóriumával,
- o) a gyermekjóléti szolgálattal,
- p) az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

12.2. Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

III. FEJEZET: A működés rendje

13. §: A szorgalmi idő, az iskola nyitva tartása, az alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje

13.1. A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg.

13.2. Az iskola a tanév során hétfőtől péntekig 6-21 óráig tart nyitva. Ez idő alatt portaügyelet van. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés és írásbeli engedély alapján, ügyelet biztosításával lehet tartózkodni. A portai ügyeletről az igazgató gondoskodik.

13.3. A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyelet van. Nyári szünetben a nyitvatartási idő rendje az igényekhez (pl. felújítás) és a feltételekhez (pl. szabadságolás) alkalmazkodva módosulhat.

13.4. Az iskolában foglalkoztatott pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírás, a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti rend és az éves munkaterv feladatai rögzítik. A nevelés-oktatást segítő munkaköröket ellátók és az egyéb dolgozók munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

13.5. A tanítás és a napközis foglalkozások ideje alatt (7.30 - 16.00-ig) az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek mindig az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodását éves beosztás szerint az igazgató és helyettesei írásban rögzítik.

14. §: Ügyeleti rend

14.1. Ügyeleti rend

A nyilvántartási időben portaügyelet van. Az iskolában a tanítási időben 7.15-től 16.00-ig van pedagógus ügyelet. A napközis tanulók számára – igény szerint – az ügyelet 17.00 óráig biztosított.

14.2. Korai ügyelet

7.15-től 7.30-ig az iskola előcsarnokában, továbbá az időjárástól függően az alagsorban vagy az udvaron biztosított az ügyelet.”

14.3. Pedagógus-ügyelet

7.30-8.00 óra között reggeli ügyeletet, a tanítási órák közötti szünetekben az épület minden szintjén és a tanulók tartózkodásának helyén ügyeletet tartanak a pedagógiai asszisztensek féléves beosztás szerint, melyet a munkarend figyelembe vételével az igazgatóhelyettesek készítenek el. A tornatermi öltözőkben és folyosón a testnevelők tartanak ügyeletet beosztás szerint. A tanítók a tízórai szünetet a tanulók között töltik.

15. §: Tanítási rend, a tanulók benntartózkodásának rendje

15.1. A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. Az óraközi szünetek 10, ill. 15 percesek. A csengetési rend a Házirendben található. Az oktatás és nevelés a heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Az órák pontos kezdése és befejezése minden pedagógus kötelessége.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák befejezése után szervezhetők. A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét külön beosztás rögzíti.

15.2. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai, valamint beosztás alapján az egyetemi oktatók és hallgatók jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

15.3. A tanítási órákat megkezdésük után senki nem zavarhatja, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet!

15.4. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett módon és időben történhetnek.

15.5. A tanítás befejezése után a nem menzás, nem napközis, nem tanulószobás tanulók az iskola területén csak pedagógus felügyelettel tartózkodhatnak.

15.6. Az ebédelés idejére a felügyelet külön beosztás szerint történik. A napközis időben a tanítási órák és a tanulási foglalkozás között biztosítani kell a tanulók számára az udvaron a levegőzést, a pihenést a csoport vezetőjének, ill. napközis nevelőjének vezetésével.

15.7. A tanulási foglalkozások 14.30, ill. 15.00 órakor kezdődnek. Védelmükre a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek.

15.8. A csoportközi foglalkozások rendjét külön terv tartalmazza.

15.9. A napközis tanulók az iskola épületét 16.00 órakor a napközis nevelő felügyelete mellett csoportban hagyják el.

15.10. Az épületen kívül tartott tanítási órákról és foglalkozásokról az iskola vezetését minden pedagógus köteles tájékoztatni.

15.11. A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső életének, rendjének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza, melynek betartása és betartatása kötelező.

**16. §: A belépés és benntartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban a Kölcsey Ferenc
Református Gyakorló Általános Iskolával**

16.1. A Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskolába járó gyermekek szülei jogosultak az intézménybe belépni és ott tartózkodni a következő alkalmak során: fogadóóra, szülői értekezlet, nyitott iskola szülőknek, iskolai ünnepségek és rendezvények, önköltséges tanfolyamok díjának befizetése, pedagógussal folytatott konzultáció. A szülők reggelente az iskola nyitásától a délutáni tanítási foglalkozások befejezéséig kizárólag az előcsarnokban tartózkodhatnak, nem mehetnek fel a folyosókra, a tantermekbe.

16.2. A DRHE hallgatói, a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeik teljesítése céljából tartózkodhatnak az intézményben.

16.3. Az önköltséges tanfolyamokon résztvevő gyermekek szülei az előcsarnokban várhatják a gyermeküket.

16.4. Más közoktatási intézmény tanulója nem tartózkodhat az intézményben kivéve a Debreceni Református Kollégium Általános Iskolája és a Debreceni Református Kollégium Gimnáziuma tanulóit.

16.5. A Gyakorló Általános Iskola volt növendékei előzetes igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel, tanári felügyelet mellett végbemenő osztálytalálkozó, illetve az intézmény pedagógusaival történő találkozás céljából tartózkodhatnak a Gyakorló Általános Iskolában.

16.6. Az iskola területén a személyi forgalmat a portás jogosult és köteles ellenőrizni.

16.7. A tanteremkulcsokat a délelőtti tanítás befejezése után a portás csak az arra jogosult dolgozóknak adhatja ki (tanulóknak nem, csak ha a pedagógus külön kéri), melyet a nyilvántartó naplóba fel kell jegyeznie.

16.8. A portás kötelessége a porta előtti ajtón történő eszköz ki- és beszállításokat ellenőrizni, s az írásos engedélyeket elkérni és a portán őrizni. Az írásos engedély tartalmazza a kiszállítást és a vissza hozatal időpontját.

16.9. A Gyakorló Általános Iskola tanulói és az érintett szülők a Péterfia u. 1-7. szám alatti épületen keresztül nem közlekedhetnek.

**17. §: Ünnepek, megemlékezések rendje,
a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

17.1. Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

17.2. Egyházi ünnepek, megemlékezések

- a) tanévnyitó istentisztelet
- b) reformációi istentisztelet
- c) karácsonyi istentisztelet
- d) istentisztelet a Magyar Kultúra Napján
- e) húsvéti istentisztelet
- f) tanévzáró istentisztelet

17.3 Állami ünnepek, megemlékezések

- a) megemlékezés az 1956-os forradalomról és a Köztársaság kikiáltásáról
- b) megemlékezés 1848. március 15-ről
- c) megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napján

17.4. A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskolai faliújság és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

17.5. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti. Ilyen alkalmak a tanulók számára:

- a) önkormányzati nap,
- b) iskolarádió, iskolaújság szerkesztése
- c) az első osztályosok fogadása, megajándékozása, fogadalomtétele
- d) osztályok közötti, iskolán belüli és iskolák közötti tanulmányi versenyek,
- e) nemzeti, egyházi ünnepek, családi istentiszteletek
- f) Mikulás nap, farsang,
- g) sportrendezvények,
- h) táborozások,
- i) erdei iskola,
- j) hangversenyek,
- k) ballagás,
- l) kirándulás,
- m) kiállítások,
- n) Kölcsey Napok,
- o) Kulturális Gála
- p) Mesevilág Színhátszó Fesztivál

17.6. Az iskolához való tartozás erősítését elősegítő alkalmak a pedagógusok számára:

- a) új munkatársak köszöntése,
- b) közös kirándulás,
- c) nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- d) kismama és nyugdíjas találkozók,
- e) tanári bibliaórák
- f) jubiláló pedagógusok köszöntése

17.7. Az iskolához való tartozás erősítését elősegítő alkalmak a szülők számára:

- a) rendezvényeken, istentiszteleteken, ünnepélyeken való részvétel,
- b) nyitott iskola szülőknek.

17.8. A rendezvények időpontját, illetve a szervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

18. §: Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

18.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolában heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő, a többi napokon védőnő dolgozik.

18.2. Az iskolaorvos éves munkatervben rögzítve a következő feladatokat látja el az intézményi fenntartású orvosi rendelőben:

- a) biztosítja a megadott korcsoportoknak a szükséges kötelező oltásokat,
- b) rendszeres tisztasági vizsgálatot tart a tanulók körében,
- c) a testnevelő tanárokkal közösen dönt a testnevelés alól felmentést kérő tanulók ügyében,
- d) elvégzi a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi, ill. vizsgálatát,
- e) megszervezi és lebonyolítja az igény szerint jelentkező egészségnevelési programokat,
- f) évenként legalább egyszer megszervezi és lebonyolítja a tanulók fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton való részvételét,
- g) évente két alkalommal elvégzi a tanulók fizikai állapotának mérését.

IV. FEJEZET: Intézményi védő, óvó előírások

19. §: Gépek, berendezések biztonságtechnikai felülvizsgálata

19.1. A Gyakorló Általános Iskola egész területén a biztonságos oktatás és munkavégzés érdekében érintésvédelmi ellenőrzést kell elvégezni az MSZ 172 szerint az alábbiakban foglaltaknak megfelelően:

19.2. A karbantartó villanyszerelő köteles ellenőrizni (műszeres szigetelés vizsgálóval és szemrevételezéssel) havonta és minden javítás esetén:

- a) ívhegesztő gép(ek) védővezetőit, elektródafogók szigetelését, az üresjáratú feszültséget,
- b) faipari gépek, kompresszoros védővezetőit,
- c) mosógépeket, centrifugákat,
- d) konyhai elektromos sütőket és főzőberendezéseket.

19.3. Évenként és minden javítás esetén az MSZ 4581/5. Sz. szabványban előírtaknak megfelelően:

- a) villamos kézi szerszámokat, barkácsgépeket (technika tanteremben, TMK műhelyben),
- b) porszívókat és más elektromos háztartási gépet,
- c) hordozható transzformátorokat.

19.4. 3 évenként és minden javítás esetén:

- a) a villamos kávéfőzőket, mikrohullámú sütőket,
- b) számítógépeket, fénymásolókat,
- c) hűtőgépek vezetékét,
- d) hosszabbítók, dugaszoló aljzatok védővezetékeinek szálfolytonosságát.

19.5. Az érintésvédelmi vizsgálatot csak érintésvédelmi vizsgálóval is rendelkező szakképzett villanyszerelő végezheti.

19.6. A vizsgálat során érintésvédelmi szempontból nem megfelelőnek minősített készülékeket a hibák elhárításáig nem szabad használni.

19.7. A dolgozó, szakoktató minden villamos készüléket, szerszámot munkavégzés, ill. oktatás előtt köteles megvizsgálni.

20. §: Tanterem, oktatási eszközök karbantartása

20.1. Az oktatási eszközök karbantartásáról gondoskodni kell, hogy azok tüzet ne idézhessenek elő.

20.2. A tanterem ajtóit (amelyben tanulók, hallgatók, külső szervezett tanfolyamon résztvevők tartózkodhatnak) az oktatás, tanfolyam időtartamára lezárni nem szabad.

20.3. Az oktatási terem, helyiséget utolsónak elhagyó tanár, szakoktató, illetve külső, szervezett tanfolyam vezetője köteles a helyiség és oktatási eszközök áramtalanításáról, ablakok becsukásáról gondoskodni.

20.4. Az iskolában csak olyan tevékenységet lehet folytatni, amely a tanulók testi épségét nem veszélyezteti.

20.5. Minden tanév kezdetén, kirándulások előtt, testnevelési órák megkezdése előtt, a tantárgyi tanuló kísérleti órák előtt, a számítógépterem használata előtt az osztályfőnököknek, a szaktanárnak balesetvédelmi oktatást kell végeznie az adott terület veszélyeiről, azok megelőzéséről, és elhárításáról.

20.6. A balesetvédelmi oktatások tényét minden esetben az osztálynaplóban kell dokumentálni.

20.7. tanulói balesetet azonnal köteles a felügyeletet ellátó tanár az iskolatitkárnak jelenteni. Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek.

20.8. Számítógépen tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat.

20.9. Tornateremben, iskola sportudvaron, előadótermekben tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat.

21. §: Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

21.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a tanítást fel kell függeszteni, értesíteni kell az illetékes belügyi szerveket, az épületet ki kell üríteni.

21.2. A kivonulásra a csengető óra használatával 1 percig tartó sűrű szaggatott jelzés figyelmeztet az alábbiak szerint:

- a) a földszintről és az I. emeletről a tantermekhez közelebb lévő melléklépcsőn keresztül,
- b) a II. és III. emeletről a főlépcsőn keresztül.

V. FEJEZET

22. §: A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

22.1. Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- a) napközis foglalkozások,
- b) énekkar,
- c) sportkör,
- d) tanfolyamok,
- e) tanulmányi és sportversenyek,
- f) tanulmányi kirándulások,
- g) erdei iskolák,
- h) múzeum-, színház- és mozilátogatás,
- i) tömegsport,
- j) gyógytestnevelés,
- k) tartásjavító torna,
- l) cserkészlet.

22.2. Az intézmény – református szellemiségéből következően – reggeli áhítatot és egyházi ének tanítást szervez.

22.3. Napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások biztosítják a tanórákra való felkészülést, a pihenést, a játékot, a szabadidő hasznos eltöltését. A napközis foglalkozások működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti munka-, ill. foglalkozási tervében. A napközis foglalkozásról és a tanulószobáról való rendszeres és eseti eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével.

23.4. Az énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkari tagság az emel szintű ének-zene oktatásban részesülő tanulók számára kötelező, egyébként a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával az igazgatótól kérheti.

22.5. Hitoktatás (görög és római katolikus)

A hit- és vallásoktatáson való részvétel – szülői kérésre – a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

22.6. Sportkör

Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és a szabadidő-szervező szervezik. A tanulók részvétele önkéntes. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkör működésének támogatásával biztosítja. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a sportkör által szervezett önköltséges

tanfolyamokon való részvételre. A sportkör vezetősége a bevétellel – anyagi felelőssége tudatában – rendelkezik. A sportkör programja része az iskolai munkatervnek.

22.7. Önköltséges tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

22.8. Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a városi és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A levelezéses nevezési díját a szülők fizetik, a többi verseny esetében a nevezési díjat az iskola és az iskolai alapítványok biztosítják (pl. tanulmányi versenyeken, kórusfesztiválokon stb.), a járulékos költségekhez lehet kérni a szülők hozzájárulását.

22.9. Osztálykirándulás

Az osztálykirándulás a pedagógiai programban, ill. a helyi tantervben megjelölt keretek között szervezhető. A kirándulásnak kapcsolódnia kell a tananyaghoz, segítenie kell az ismeretszerzést vagy a már meglévő ismeretek bővítését, illetve a pályaválasztást. A kirándulás vezetője köteles az elindulás előtt tanulói biztosítást kötni azon gyerekek számára, akik nem rendelkeznek éves tanulóbiztosítással, továbbá köteles leadni a résztvevők névsorát. A kirándulásokon 20 tanulónként az osztályfőnökön túl egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kísérők pedagógusok legyenek. A tanulók kiadásait (utazási, szállás és étkezési költségeit) a szülők fizetik.

22.10. Erdei iskola

Az erdei iskolai programokat az igazgató engedélyezi. A kérelmet az utazás előtt 1 hónappal kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell a részletes programot és a költségvetést. A szándékot előzetesen, írásban szeptember 30-ig kell jelezni a hely megjelölésével. A tanulókat az osztályvezető és a napközis nevelő, illetve elsősorban 1-2 fő főiskolai hallgató kísérheti. Főiskolai hallgató hiánya esetén tantestületi tag is kísérhet. Az erdei iskolában készült dokumentumokat, munkákat a nyilvánosság elé kell tární a hazaérkezést követő héten. Az 1. évfolyamot Szarvas tekintetében lehetőleg előnyben kell részesíteni. Az erdei iskola időtartama: 5-7 nap.

23. §: A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

23.1. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskola sportkör működésének támogatásával biztosítja.

23.2. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

23.3. Az iskola igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

**24. §: A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők
közötti kapcsolattartás formája és rendje,
a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

24.1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

24.2. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

24.3. Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

24.4. A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

24.5. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

24.6. A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

25. §: A tankönyvrendelés szabályai

25.1. A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott pedagógusok gondoskodnak arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok rendelkezésére álljon.

25.2. A szakmai munkaközösségek a tankönyvrendelés határidejét megelőzően véleményezzék a tankönyvlistán szereplő tankönyveket.

25.3. A nevelők az előírt határidőig közölik az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott felelősökkel, akik ezek összesítésével aláírásra készítik a megrendelést. A tankönyvfelelősöket a tankönyv terjesztéséért jutalék illeti meg.

26. §: A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

27. §: A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

27.1. Az első évfolyamra a tanulók felvételéről az igazgató dönt.

27.2. Felsőbb évfolyamokra történő felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt.

27.3. Az iskolába felvett tanuló abban az osztályban köteles végezni tanulmányait, amelybe beosztották. Egyik osztályból a másikba való átiratkozásra csak nagyon indokolt esetben van lehetőség.

28. §: A tanulók értékelésének rendje

28.1. Az 1. osztályban a tanulók értékelésére szöveges megjelölést alkalmazunk.

28.2. A heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

28.3. A magatartás jegyek minősítése:

- a) példás (5) – ha munkájával, jó kezdeményezéseivel erősíti a közösséget. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat nem használ. A házirend előírásait megtartja.
- b) jó (4) – ha a reá bízott feladatokat kifogástalanul ellátja, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja.
- c) változó (3) – ha a házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat, ha osztályfőnöki figyelmeztetéseket kapott.
- d) rossz (2) – ha fegyelmezetlenségével sorozatosan rossz példát mutat társainak, vagy kirívóan súlyos fegyelmi vétséget követett el, ezért igazgatói figyelmeztetést kapott.

28.4. A tanulók szorgalmának minősítése:

- a) példás (5) – ha a tanítási órákra való felkészülés e – képességeihez mérten – kifogástalan, ha a tanórákon való részvétele aktív. Felszerelését mindig elhozza az iskolába.
- b) jó (4) – ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését mindig elhozza.
- c) változó (3) – ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességet csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.
- d) hanyag (2) – ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott áll, felszerelését rendszeresen nem hozza el

Az osztályfőnök a gyermek magatartásának/szorgalmának értékelésekor ettől indokolt esetben eltérhet. Erről az osztályozó értekezlet során tájékoztatja az intézmény vezetőjét és a nevelőtestület tagjait.

29. §: Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói titkárságon és az iskola-vezetőnél.

30. §: A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek együttműködésének összehangolása a havonkénti tágabb iskolavezetőségi értekezletek feladata. Az értekezleteket követően kerül sor a pedagógusok közötti szakmai egyeztetésre, a feladatok megbeszélésére.

31.§: A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

32.1.A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

32.2. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

32.3. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

32.4. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

32.5. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához

szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

32.6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

32.7. Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője az egyeztetés levezetésére felkérhető.

32.8. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

32.9. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

32.10. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

32.11. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

32.12. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

32.13. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

32.14. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

32.15. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

32.16. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az

elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.

32.17.A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

32.18.A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

32.19.A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

32.20.A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

32.21.A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének, törvényes képviselőjének.

32.22.Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

32.23.A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

32.24.A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

32.25.Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

32.26.A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

32.27.A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

32.28.A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

32.29.Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

32.30.Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a szülő ellen pert indíthat.

32.§: A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

33.1.A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

33.2.Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

33.3.A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

33.4.Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

33.5.Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

33.6. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

33.7. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

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

33.9. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

33.10. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

33.11. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

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

33.13. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

33.14. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

33.§: Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

34.§: Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Minden osztályfőnök kötelessége, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát minden tanév elején, valamint szükség szerint (pl. kirándulás során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, alkalmazottnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

35.§: A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője mérlegelési jogkörében eljárva értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

VI. FEJEZET: ZÁRADÉK

36.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola nevelőtestülete a 2013. március 25-én megtartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

36.2. Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérése a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt megtörtént.

36.3. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyás napján lép hatályba.

36.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésének napján hatályát veszti a Kölcsey Ferenc Református Gyakorló Általános Iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

Debrecen, 2013. március 25.

Ember Sándor
igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület jóváhagyta.

Debrecen, 2013. április 23.

Dr. Bölcskei Gusztáv
püspök

Dr. Imre Sándor
főgondnok