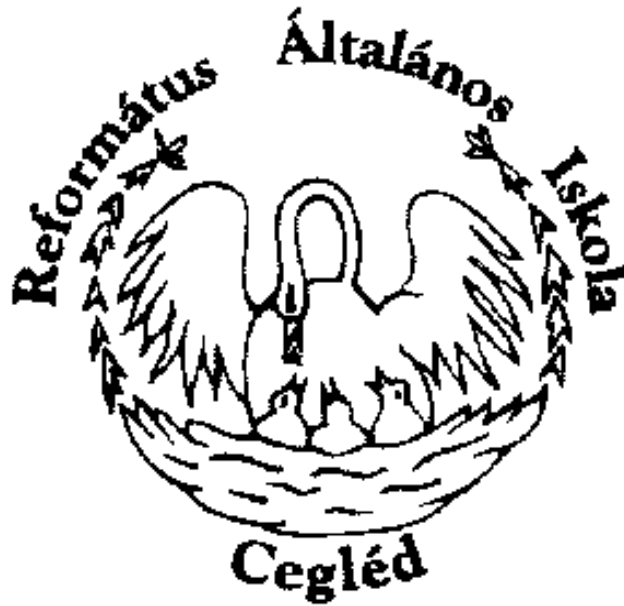


Református Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

Átdolgozva: 2010
Június

Bevezetés:	5
Az SZMSZ célja, tartalma	5
1. Az alapítók okiratban foglaltak részletezése és egyéb	7
az iskola költségvetési szervként való működéséből vakadó –	7
szabályozások.....	7
1.1. Az intézmény általános jellemzői:.....	8
Az intézmény neve:	8
Az intézmény OM azonosítója.	8
Az intézmény székhelye:.....	8
Az intézmény telephelyei:.....	8
Az alapító neve és címe:	8
A fenntartó neve és címe:.....	8
Az Intézmény típusa:	8
Az intézmény felügyeleti szervének neve és címe:	8
Az intézmény körbélyegzőjének felirata:	9
1.2. Az intézmény alaptevékenysége:.....	9
Alapvető szakfeladatai:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény alapfeladata:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon nyilvántartási adatai:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A feladat ellátását szolgáló vagyon:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A vagyon feletti rendelkezési jog:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény jogállása:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézmény vezetőjének megbízása:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.4. Az intézménybe felvehető maximális tanuló létszám: Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
Cegléd, Szabadság tér 4.sz. székhelyen	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Cegléd, Iskola u. 2. sz. telephelyen	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Köröstenetlen, Szolnoki út 1. telephelyen	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.5. Alapító okirat záradéka:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az intézményi bélyegzőnek használatára jogosultak:	13
Az intézmény alapidokumentumai:	13
2. Intézmény szervezeti rendje	15
2.1. A közoktatási intézmény vezetése:	15
2.1.1. Az intézmény felelős vezetője – az igazgató.....	15
2.1.2. Az igazgató helyettesítése.	16
2.1.3. Az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető.....	16
2.1.3.1. A felsős igazgatóhelyettes.	16
2.1.3.2. Alsós igazgatóhelyettes	17
2.1.3.3. Tagintézmény vezető:.....	17
2.1.3.4. A gazdasági vezető:.....	18
2.1.3.5. Az iskolavezetőség:.....	18
3. Az intézmény nevelőtestülete és egyéb közösségei	19
3.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	19
3.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	20
3.1.3. A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:	20
3.1.4. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházásának meghatározása.....	20
3.1.5. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízatásának elvei:	21
3.1.6. A nevelőtestület értekezletei.....	23

3.1.6. A nevelőtestület döntései, határozatai:	23
3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	24
3.2.1. A munkaközösségek feladatai	24
3.2.3. A munkaközösségek döntési jogköre	24
3.2.4. A munkaközösség javaslattevő jogköre	25
3.2.5. A munkaközösség vezető	25
3.3. Az alkalmazotti közösség	25
3.3.1. Az alkalmazottak	25
3.3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai	26
3.4. Iskolaközösség	26
3.4.2. A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	27
3.4.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok	27
3.4.2.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)	27
3.4.2.3. A diákönkormányzat és működése	27
3.4.2.3. A diákönkormányzat jogai	28
3.4.2.4. A diákönkormányzat működési feltételei	28
3.4.2.5. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	28
3.5. A szülők közösségei, Szülői Szervezet, Szülői Szervezet Választmánya	29
3.5.1. Az iskola Szülői Szervezetét az alábbi jogok illetik meg:	29
3.5.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	30
3.5.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	30
3.5.4. A szülői fogadóórák rendje:	30
3.5.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	30
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	31
4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	31
4.2. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata:	31
4.3. Kapcsolat a Szülői Szervezettel:	32
4.4. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
5. Pedagógiai munka belső ellenőrzése	33
5.1. Általános követelmények	33
5.2. Az ellenőrzés területei:	34
5.3. Ellenőrzésre jogosult személyek:	34
5.4. Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:	34
6. Működési szabályok	36
6.1. Az alkalmazottak munkarendje:	36
6.1.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:	36
6.2. A tanulók munkarendje:	36
6.3. Nyitvatartási rend	36
6.3.1. Az intézmény székhelyének nyitvatartási rendje:	36
6.5. A tanítás rendje	37
6.5.1. A tanítás rendje az intézmény székhelyén:	37
6.6. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	38
6.7. A létesítmények használati rendje	38
6.8. A munkarendet befolyásoló egyéb tényezők	39
6.9. A tanév munkarendje	40
6.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje	40
6.10.1. Szervezeti formák:	40
6.10.2. Napközi otthon	40
6.10.3. Tanulószoza	41
6.10.4. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje	41

6.10.5. Szakkörök	43
6.10.6. Az énekkar	43
6.10.7. Az iskolai sportkör	44
6.10.8. Egyéb rendezvények	44
7. A tanulói jogviszony	44
7.1. A tanuló jogviszony keletkezése	44
7.2. A tanulói jogviszony megszűnése:	45
7.3. A tanuló kötelességeinek teljesítése	45
7.4. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje	45
7.4.1. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje	46
7.4.2. A tanulók egyéni továbbhaladása:	46
7.4.3. A magántanulói státusz	46
7.4.4. A tanuló teljesítményének értékelése	47
7.5. A tanuló távolmaradása és annak igazolása	47
7.6. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái	48
7.6.1. A dicséret és a jutalmazás	48
7.6.2. A tanulók fegyelmezése	48
7.7. Gyermekvédelem	49
7.7.1. A veszélyeztetettség és a prevenció	49
7.7.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	49
7.7.3. A tanulók egészségügyi vizsgálata, ellenőrzése	50
7.7.4. A gyermekétkeztetés és a napköziotthon térítési díja	51
8. A helyiségek és berendezésük használati rendje	52
8.1. A szaktantermek használati rendje	52
8.2. A berendezések használata	52
8.3. Karbantartás és kártérítés	52
9. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	52
9.1. Az intézményi hagyományok elvei	52
9.2. Rendezvények	53
9.3. A hagyományápolás további formái	53
9.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	54
10. Balesetvédelem	54
10.1. A balesetvédelem alapszabályai	54
10.2. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	54
10.3. Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvei:	55
10.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	55
11. Iratkezelés, a dokumentumok nyilvánossága	56
12. Záró rendelkezések	57
Záradékok	57

Bevezetés: Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény belső strukturális elemeit és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben kialakítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó mechanizmusokat,
- a rendelkezéseket, amiket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

1992. évi XXII. Törvény: A munka törvénykönyve
1992. évi XXXIII. Törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
1993. évi LXXIX törvény: A közoktatásról
138/1992. évi (X.8). Kormányrendelet A KJT végrehajtásáról közoktatási intézményekben
11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
217/1998. évi (XII.30.) Kormány rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
280/2001. (XII.26.) Kormány rendelet: Az államháztartás működési rendjéről szóló
217/1998. (XII.30.) Kormány rendelet módosításáról
30/1999. Kormányrendelet
1999. évi XLII törvény 4. par.
3/2002. (II.15.) OM rendelet: A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el az iskola szülői szervezetének és a diákönkormányzatának egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1. Az alapítók okiratban foglaltak részletezése és egyéb az iskola költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank, Cegléd
- a számlavezető pénzintézet címe: 2700 Cegléd, Szabadság tér 1
- a bankszámla száma és neve: 10403129 4957 4955 5457 106

A költségvetés tervezésénél és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, „ *Gazdasági szervezet ügyrendje* „ című melléklete határozza meg.

1.1. Az intézmény általános jellemzői:

Az intézmény neve:

Református Általános Iskola, Cegléd

Tagintézménye:

Református Általános Iskola Cegléd Kőröstetétleni Tagintézménye

Az intézmény OM azonosítója.

037299

Az intézmény székhelye:

2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Az intézmény telephelyei:

2700 Cegléd, Iskola u.2.

2700 Cegléd, Malom tér 3.

2700 Cegléd, Bercsényi u.2.

2745 Kőröstetétlen, Szolnoki út 1.

Az alapító neve és címe:

Ceglédi Református Egyházközségek:

- Cegléd- Felszegi Református Egyházközség 2700 Cegléd, Felház u.22.
- Cegléd- Nagytemplomi református Egyházközség 2700 Cegléd, Iskola u.1.
- Cegléd- Újvárosi Református Egyházközség 2700 Cegléd, Petőfi u.6.

A fenntartó neve és címe:

Cegléd- Felszegi Református Egyházközség 2700 Cegléd, Felház u.22

Az Intézmény típusa:

Közoktatási, ezen belül alapfokú nevelő-oktató intézmény, 8 évfolyammal rendelkező általános iskola

Az intézmény felügyeleti szervének neve és címe:

Cegléd Város Jegyzője

2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

Dunamelléki Reformtus Egyházkerület

Iskolaügyi Szervezete

1092 Budapest, Ráday u.28.

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:
Református Általános Iskola Cegléd

1.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége:

TEÁOR 852021 alapfokú nevelés és oktatás biztosítása
852011 iskola előkészítő oktatás

- tanulóit művelt jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni,
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett
- saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje
- biztosítsa az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást,
- sajátos nevelésű igényű tanulók integrált nevelése, oktatása
- iskola előkészítő, tanköteles korúak fejlesztése

Alapvető szakfeladatai:

852011 1-4. évfolyam
Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása intézményi vagyon működtetése

852021 5-8. évfolyam
Nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása intézményi vagyon működtetése

855911 Napközi otthoni és tanulószobai ellátás

Alaptevékenységek területei:

- 1-2. évfolyam: bevezető szakasz
- 3-4. évfolyam: kezdő szakasz
- 5-6. évfolyam: alapozó szakasz
- 7-8. évfolyam: fejlesztő szakasz

Az intézmény alapfeladata:

TEÁOR 852011 - alapfokú nevelés és oktatás biztosítása 1-4 évfolyam
852021 - alapfokú nevelés és oktatás biztosítása 5-8 évfolyam
855911 - napközi otthonos ellátás biztosítása
- tanulószobai foglalkozások szervezése
- iskolaotthonos osztályok szervezése
TEÁOR 852011 - iskola előkészítő osztály, tanköteles korúak fejlesztése

TEÁOR 852011	csoporthoz fejlesztés
852021	egyéni képesség fejlesztés
	- a sajátos nevelési igényű tanulók köréből az
	1. olvasott írott nyelv zavarával küszködő dyslexiás
	2. dysgraphiás
	3. hiperaktív
	4. dyscalculia
	5. mozgáskorlátozott
	tanulók integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, képesség-kibontakoztató felkészítés szervezése
	- felekezetek szerinti hitoktatás biztosítása
	- tehetséggondozást elősegítő foglalkozások szervezése
	- gondoskodás a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő középiskolai továbbtanulásra való felkészítéséről
TEÁOR 562913	- szervezett intézményi étkezés biztosítása
	- egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás, iskola büfé
TEÁOR 581400	- időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR 581900	- nyomdai előkészítő tevékenység
TEÁOR 682002	- oktatási sport jellegű építmény, építmény rész bérbeadása
TEÁOR 772100	- sporteszköz kölcsönzés
TEÁOR 855100	- sport, szabadidős képzés, iskolai sportkör működtetése
TEÁOR 910121	- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás
TEÁOR 910123	- könyvtári szolgáltatások
TEÁOR 932918	- mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
TEÁOR 949900	- máshová nem sorolt egyéb közösségi társadalmi tevékenység

Az intézmény pedagógiai programját a fenntartó jóváhagyta 4/2004 (06.28.) számú határozatával. Hatályba lépésének időpontja: 2006.06.22.

1.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

<i>Ingatlan címe</i>	<i>Épület m²-e</i>	<i>Hrsz</i>	<i>Ingatlan m²-e</i>
Cegléd, Szabadság tér 4	1.441	48	4032
Cegléd, Iskola u. 2.	948	29	2542
Cegléd, Malom tér 3	220	5012/3	
Cegléd, Bercsényi u. 2.	230	51/1	
Körösetetlen, Szolnoki út 1.	931	136	8509

A vagyon feletti rendelkezési jog:

- A Cegléd 48. és 29. Hrsz-ú ingatlanok felett a rendelkezési jogot a Ceglédi Református Egyházközségek, mint tulajdonosok gyakorolják. Az egyházközségek a tulajdonukban levő ingatlanokat térítésmentesen az intézmény rendelkezésére bocsátották a 7/2005 (05.30.) számú határozatukkal.

- A Cegléd Város tulajdonában lévő 5012/3 Hrsz-ú ingatlant az intézmény az ingatlant használó Dél-Pest Megyei Térségi Integrációs Szakképző Központ Kht-től – a tulajdonos tudtával és beleegyezésével tornateremnek 2008. január 1-től 20 esztendőre bérlő.

- A Ceglédi Evangélikus Egyházközség tulajdonában lévő Cegléd, Bercsényi u. 2. szám alatti ingatlant a tulajdonostól ebédlőnek 2007. december 1-től 10 esztendőre bérli.
- A Körösetetlen 136. Hrsz-ú ingatlant Körösetetlen Önkormányzatának Képviselő Testülete 2008. június 16-án a 18/2008. számú határozatával az intézménynek használatba adta.

A tulajdonosok határozata alapján, valamennyi fent nevezett ingatlant, s annak ingóságait a közoktatási intézmény a mindenkor hatályos állami és egyházi jogszabályok szerint használja. Kezeléséről a fenntartónak évente beszámolni köteles.

Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy, képviselője és felelős vezetője az iskolaigazgató
- az iskolaigazgató önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézmény tanárai és dolgozói tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak szerint.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján, teljes jogkörrel, önállóan gazdálkodik.

Az iskola mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget – ha azt az alapfeladatainak ellátásához használja fel, nem lehet elvonni.

Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg 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 megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve meghívással él.

A kinevezés feltételei:

- református vallás, konfirmáció, egyháztag
- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség,
- 8 éves szakmai gyakorlat,
- erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- vezetésre való alkalmasság

1.4./ Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:	900 fő
Cegléd, Szabadság tér 4. sz. székhelyen:	570 fő

Nappali munkarend (általános iskola):

- | | |
|---|--------|
| - iskola előkészítő évfolyamon | 15 fő |
| - iskolai oktatás 1-4. évfolyamon | 220 fő |
| - iskolai oktatás 5-8. évfolyamon | 350 fő |
| - gyógypedagógiai oktatás (konduktív nevelés) | 35 fő |

az előző kettő alapfeladatból	
- általános iskolai napközis foglalkozás	210 fő
- iskolaotthonos oktatás	60 fő
- kulturális, egyéb szabadidős feladatok ellátása	570 fő
- diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	570 fő
- intézményben szervezett étkeztetés	570 fő
- intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés	570 fő
- hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához (általános)	570 fő
- minőségfejlesztési feladatok	60 fő
- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele	570 fő
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés	60 fő
- szakmai és informatikai fejlesztés	570 fő
- különleges helyzetben lévő tanulók támogatása (sajátos nevelési igényű)	200 fő

Cegléd, Iskola u. 2. sz. telephelyen: 180 fő

Nappali munkarend (általános iskola):

- iskolai oktatás 1-4. évfolyamon	180 fő
- gyógypedagógiai oktatás (konduktív nevelés) az előző alapfeladatból	15 fő
- általános iskolai napközis foglalkozás	180 fő
- iskolaotthonos oktatás	120 fő
- kulturális, egyéb szabadidős feladatok ellátása	180 fő
- diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	180 fő
- intézményben szervezett étkeztetés	180 fő
- intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés	180 fő
- hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához (általános)	180 fő
- minőségfejlesztési feladatok	20 fő
- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele	180 fő
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés	20 fő
- szakmai és informatikai fejlesztés	180 fő
- különleges helyzetben lévő tanulók támogatása (sajátos nevelési igényű)	150 fő

Kőrösetetlen, Szolnoki út 1. telephelyen 150 fő

iskolai oktatás 1-4. évfolyamon	75 fő
iskolai oktatás 5-8 évfolyamon	75 fő
- gyógypedagógiai oktatás (konduktív nevelés) az előző alapfeladatból	8 fő
- általános iskolai napközis foglalkozás	75 fő
- iskolaotthonos oktatás	40 fő
- kulturális, egyéb szabadidős feladatok ellátása	150 fő
- diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása	150 fő
- intézményben szervezett étkeztetés	150 fő
- intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés	150 fő
- hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához (általános)	120 fő
- minőségfejlesztési feladatok	30 fő

- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele	150 fő
- pedagógus szakvizsga és továbbképzés	30 fő
- szakmai és informatikai fejlesztés	150 fő
- különleges helyzetben lévő tanulók támogatása (sajátos nevelési igényű)	80 fő

1.5. Záradékok:

A Cegléd-Felszeg Református Egyházközség Presbiteri Gyűlése 2010. február 24-én tárgyalta és a módosításokat jóváhagyta a 25/2010-es számú határozatával.

A Cegléd-Nagytemplom Református Egyházközség Presbiteri Gyűlése 2010. március 10-én tárgyalta és a módosításokat jóváhagyta a 9/2010-es számú határozatával.

A Cegléd-Újváros Református Egyházközség Presbiteri Gyűlése 2010. március 14-én tárgyalta és a módosításokat jóváhagyta a 7/2010-es számú határozatával.

Az alapító okirat a Dunamelléki Református Egyházkerület elnökségének jóváhagyásával lép hatályba.

Az alapító okirat felülvizsgálatára 4 évenként, legközelebb 2014-ben kerül sor.

1.10.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások:

Az általános iskolai oktatást folytató intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

<i>Név:</i>	<i>Beosztás:</i>
<i>Arany Zsolt</i>	<i>igazgató</i>
<i>Petró Gabriella</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
<i>Hubert Zoltánné</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
<i>Bánné Hornyik Mária</i>	<i>igazgatóhelyettes (tagintézmény-vezető)</i>
<i>Hörömpőné Magyar Edina</i>	<i>gazdasági vezető</i>
<i>Kazinczi Ferencné</i>	<i>pénztáros</i>
<i>Tanhoffer Ferencné</i>	<i>iskolaitkár</i>

Az intézmény alapidokumentumai:

- a.) Szakmai alapidokumentumok:
 - a. Alapító Okirat
 - b. Pedagógiai Program
 - c. Minőségirányítási program
 - d. Házi rend
- b.) Szervezési dokumentumok
 - a. Intézményi munkaterv

- b. Tantárgyfelosztás
- c. Órarend, terembeosztás
- d. Ügyeleti beosztás

- Az alapító okirat 450113/1/2010.04.15. keltezésű határozattal jóváhagyással nyilvántartásba vétele.
- Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a Kerettantervhez igazodva tartalmazza feladatellátás szakmai alapjait.
 - az iskola nevelési programját, ennek keretén belül:
 - az oktató-nevelő munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását
 - gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
 - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
 - a nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
 - az egészségnevelési és környezeti nevelési programot
 - az írásbeli beszámoltatások formáit, rendjét, korlátait, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepét, súlyát
 - az otthoni (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt szóbeli és írásbeli feladatok meghatározásainak elveit, korlátait.
 - az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
 - az egyes évfolyamokon tanított tárgyakat, a kötelező és a választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
 - a magasabb évfolyamba lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás követelményeit és formáit
 - magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének formáját
 - a modulok értékelését és minősítését, beszámítását az évfolyam sikeres befejezésébe
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
 --jétől az iskola minőségfejlesztési programja meghatározza:
 - az intézmény hosszú távú működésének elveit és megvalósításának elképzeléseit
 - az intézmény működésének folyamatát, a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását
- A nevelési, illetve Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni!
- Beiskolázás előtt az óvodákhoz eljuttatott írásos anyagban és szülői értekezleten, minden osztály szülői szervezete részére készített rövid ismertetőben.
- A pedagógiai program teljes terjedelemben hozzáférhető az iskolatitkári irodában, és az iskola könyvtárában tanulmányozható.

- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni! A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni!
- Az intézmény 1 tanévre szóló munkaterve tartalmazza a feladatok megvalósításának tevékenységeit és munkafolyamatait a határidők kitűzésével és a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, az óralátogatások szempontjait, az ellenőrzés területeit, az ellenőrzésért felelős személy megnevezésével és a határidő megjelölésével, az iskola mindenkori tanévre vonatkozó munkatervének kell tartalmaznia.

2. Intézmény szervezeti rendje

2.1. A közoktatási intézmény vezetése:

2.1.1. Az intézmény felelős vezetője – az igazgató

- Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető segíti.
- Jogállását, a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató jogállását az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét, valamint feladatait a Magyarországi Református Egyház Zsinata 1995.évi törvénye határozza meg
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

Ennek alapján

61.§ Az igazgató jogai:

- Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe

62.§ Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával biztosítja.

63.§ Az igazgató köteles biztosítani hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- az e törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért.
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért.

- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható,
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt személyek és szervek felé,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.1.2. Az igazgató helyettesítése.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a felső - és alsó - tagozatos igazgatóhelyettesek, valamint a tagintézmény vezető teljes felelősséggel helyettesítik.

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

Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el.

A tagintézmény vezető az igazgató akadályoztatása esetén csak a tagintézményével kapcsolatos ügyekben intézkedhet.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

2.1.3. Az igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

2.1.3.1. A felsős igazgatóhelyettes.

A felsős igazgatóhelyettes szervezi és irányítja:

- a nevelési – oktatási célok éves munkaterv szerinti megvalósulását,
- a pedagógiai program és a helyi tantervek elkészítését és megvalósulását,
- a felső tagozat éves munkaterv szerinti működését,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, ideértve a tanulószobai foglalkozások megszervezését is,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- felügyeli a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,

- koordinálja tagozatán működő munkaközösségek tevékenységét,
- elvégzi a hitélet és a versenyek koordinációját,
- a fenti pontban ellátja az igazgató helyettesítését.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési, oktatási eredmények tekintetében,
- Előkészíti, megszervezi a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, beszámolók tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, tájékoztató füzetek rendeltetésszerű használatát, a törzslap vezetését.

Kapcsolatot tart:

- o a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel,
- o a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálatokkal,
- o közművelődési intézményekkel,
- o a szakmai- pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel

2.1.3.2. Alsós igazgatóhelyettes

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes szervezi, irányítja:

- a nevelési – oktatási célok éves munkaterv szerinti megvalósulását,
- a pedagógiai program és a helyi tantervek elkészítését és megvalósulását,
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési, oktatási eredmények tekintetében,
- Előkészíti, megszervezi a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, beszámolók tartalmi munkáját,
- az alsó tagozat működését, ideértve az alsós napközis csoportokat és a szabadidős tevékenységeket,
- az első osztályosok beiratásának előkészítését, lebonyolítását,
- a korai tanulási beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket,
- koordinálja az alsó tagozatos munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, tájékoztató füzetek rendeltetésszerű használatát, a törzslap vezetését.
- A fent leírtak szerint ellátja az igazgató helyettesítését.

Kapcsolatot tart:

- a város óvodáinak vezetőivel,
- a nevelési tanácsadói, illetve logopédiai szakszolgálatokkal,
- szakmai-pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal, a szociális és gyermekjóléti intézményekkel, hatóságokkal.

2.1.3.3. Tagintézmény vezető:

Az igazgató a KT 1. sz. mellékletében foglaltak szerint a tagiskola vezetésére tagintézmény vezetőt bíz meg.

A tagintézmény-vezető szervezi és irányítja:

- a nevelési – oktatási célok éves munkaterv szerinti megvalósulását,
- a pedagógiai program és a helyi tantervek elkészítését és megvalósulását,
- az alsó és felső tagozat éves munkaterv szerinti működését,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,

- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét, ideértve a tanulószobai foglalkozások megszervezését is,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- felügyeli a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,
- elvégzi a hitélet és a versenyek koordinációját,
- a fenti pontban ellátja az igazgató helyettesítését.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési, oktatási eredmények tekintetében,
- Előkészíti, megszervezi a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, beszámolók tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, tájékoztató füzetek rendeltetésszerű használatát, a törzslap vezetését
- az első osztályosok beiratásának előkészítését, lebonyolítását,
- a korai tanulási beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket,

Kapcsolatot tart:

- o a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- o a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálatokkal,
- o közművelődési intézményekkel,
- o a szakmai- pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel
- o az óvoda vezetőjével

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.3.4. A gazdasági vezető:

Közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik. A vezető beosztás ellátására adott megbízás alapján irányítja a „gazdasági”, a „műszaki”, s a „kiszolgáló” munkakörbe besorolt alkalmazottak munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért és helyességéért,
- a számviteli, a pénzügyi, az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért,
- a vagyontvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- Ellenjegyzési, utalványozási jogkört gyakorol

2.1.3.5. Az iskolavezetőség:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény vezető, a gazdasági vezető, valamint a főállású vallásnár az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A szakmai vezetőséget az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség-vezetők a vallásnár és a DÖK munkáját segítő pedagógus alkotják. Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként az igazgató által megállapított

munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. A vezetők, és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3. Az intézmény nevelőtestülete és egyéb közösségei

3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói, munkájuk, és tanulmányaik megkezdése előtt fogadalmat tesznek.

A fogadalomtétel szövege:

Én,.....mint a ceglédi Református Általános Iskola nevelője, a Szentháromság Isten előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, erőm és tehetségem szerint, lelkiismeretesen betöltöm. Tisztségemben a Református Egyház törvényes rendjét elfogadom és megtartom. Az iskola jó hagyományait megőrzöm, s további fejlődését elősegítem. Őszintén törekszem arra, hogy tanulóink számára életemmel jó példát mutassak. Nevelőtárimmal együttműködve azon leszek, hogy a reám bízott tanulókat evangéliumi szellemben, Jézus Krisztus követőjévé, az Anyaszentegyháznak és magyar népünknek hasznos és hűséges tagjává neveljem. Fogadásomhoz Isten segítségét és áldását kérem.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (11/1994.MKM. rendelet 29.§) Tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója, és a mindenkori vallástanár (hitoktató lelkipásztor). A tantestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a (Közoktatási törvényben) Ktv. 56-57.§, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógus joga, hogy az intézmény pedagógiai programjának és ezen belül a helyi tantervnek a kidolgozásában vagy átvételében részt vegyen. Ennek keretei között, a Pedagógiai Intézet ajánlásait is figyelembe véve, az intézmény hagyományaihoz, nevelőtestületének szakmai munkaközösségeinek döntéseihez igazodva megválassza a tankönyveket, taneszközöket, segédeszközöket és nevelési-tanítási módszereit, irányítsa, értékelje és minősítse a reá bízott növendékek munkáját, fejlessze tudását, gazdagítsa kapcsolatait, kifejtse véleményét, egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon, alkotó munkáját megbecsüljék. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv.43.§)

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi, lelki, testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását, tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét, működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel. Képezze magát szaktudományában, a neveléstudományban, szaktárgyi tanításainak módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy

hatékonyabban munkálkodhasson az intézmény céljainak megvalósításáért. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 44.§)

A pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 50.§)

A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 53.§)

(1) A kollektív illetve munkáltatói szerződésben, vagy az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, hogy a MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv. 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

(2) Azokban az intézményekben, ahol a Zsinat ajánlására a nevelőtestület magára nézve kötelezőnek etikai kódexet fogadott el, az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az etikai kódexben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 54.§)

3.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- Az SZMSZ elfogadása, módosításának kezdeményezése
- A munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók továbbhaladásának elbírálása
- Az Igazgatótanácsban a nevelőtestület képviselőjében résztvevő pedagógus kiválasztása
- A szülőkkel való kapcsolat rendjének megállapítása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

3.1.3. A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
- a pedagógusok továbbképzésének tervezésében
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításaiban

A tantestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

3.1.4. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházásának meghatározása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- szakmai munkaközösségre,

- Az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos köznevelési Tv. 57.§. (2) bekezdésben biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség évente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület a tanulók súlyosabb, a református iskola által elvárt magatartással összeegyeztethetetlen fegyelmi ügyekben való döntés jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Alsó tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége,
- Felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.

3.1.5. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőit az érvényben lévő Ktv., MRE Ktv-e, Mktv. Kjt, az intézmény működéséről szóló kormány- és miniszteri rendeletek, valamint az iskola érvényben lévő SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.

- a.) A pedagógus nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállósággal végezze, a dokumentumok által meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával.
- b.) A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásánál a fő hangsúlyt arra helyezzük, hogy mindenki képességeinek megfelelően legyen foglalkoztatva.
- c.) A szakmai feladatok (megbízások) elosztásánál mindenek előtt azt kell előtérbe helyezni a vezetésnek, hogy az iskola minél színvonalasabban, minél eredményesebben lássa el alapvető feladatát, az általános műveltség alapozását, gyarapítsa tanulói képességeit.
- d.) A nevelőtestület tagjai közel azonos mértékben legyenek terhelve a feladatokkal, megbízásokkal.
- e.) A tanórák védelme érdekében a különböző rendezvényekre, versenyekre a tanítási órák után kell felkészülni.

Fenti elveket kell alkalmazni a pedagógus kötelezettségének, a feladatok alapvető elosztásánál és kapcsolódó tevékenységeinél, megbízásainál. A nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal foglalkozás összefüggő szakfeladatok a következők:

- a.) amelyeket a munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni,/ kötelező óraszámom felül és külön díjazás nélkül/
 - tanmenet, napközis foglalkozási terv elkészítése, írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása, értékelése

- a szemléltető eszközök és a kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése
- a leltározásban való közreműködés
- a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása
- testületi értekezleteken való részvétel
- óraközi felügyelet
- kirándulások megszervezése
- Ünnepek, kiállítások, szaktárgyi és sportrendezvények előkészítése és megrendezése
- családlátogatások és szülők fogadása
- tanulók beírása
- a tanulók orvosi vizsgálatra kísérése és felügyelete
- az iskolavezetés szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján kapott feladat
- vezetői, vezető helyettesi feladatok ellátása

b.) amelyek ellátását a kötelező óraszámra be lehet számítani: (kötelező óraszámra belül külön díjazás nélkül, azon felül túlmunkadíj ellenében)

- tanulószobai, napközis foglalkozás, napköziben végzett korrepetálási óra
- reggeli ügyelet
- szakköri-, tömegsport óra, énekkari vezetői munka
- könyvtárosi munka
- az általános iskola rendszeres látogatása alól felmentett tanköteles tanuló részére megtartott, tanulóként legfeljebb heti 6 felzárkóztató óra,
- képességfejlesztő foglalkozás és felzárkóztatás
- tanulószobai vezetői tevékenység
- munkaközösség-vezetői tevékenység
- osztályfőnöki, diákönkormányzat-vezetői feladatok

c.) külön díjazásért végzendő/munkaidőn felül és külön díjazásért

- nyári napközis táborozás
- eseti helyettesítések
- minőségfejlesztési feladatok
- munkavédelmi felelősi megbízás
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség adott területen
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki, megbízás alapján
- munkaközösség-vezetői: választással és megbízással
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízás
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős: felkérés és megbízás

- szakkörvezetői, karvezetői, sportkör vezetői: megbízás
- munka-és tűzvédelmi felelősi: megállapodással
- minőségirányító: megállapodás, megbízás

Alapvető feladatnak tartjuk az egyes pedagógus munkakörre előírt, illetőleg a kötelező óraszámokban tartandó tanítási órákat, nevelési feladatokat, továbbá a tanítás, foglalkozás előkészítésével, a tanítási órákon kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátását, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik. Így pl.: osztályfőnöki, szaktanári tevékenység, szakkör és énekkar vezetése, tömegsport szervezése stb.

Kapcsolódó tevékenységnek tartjuk, ha pedagógus kijelölése, vagy az igazgatóval történt megállapodás alapján a bér és munkaügyi előírások szerint alacsonyabb kötelező óraszámú való beszámításával, illetőleg pótlékként pedagógiai vezetési feladatokat is ellát. Így pl.: munkaközösség vezetése, diák-önkormányzati tevékenység, ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat pl.: tankönyvvarusítás. A felsorolt beosztásokra, megbízásokra, tevékenységek végzésére igazgatói kijelölés, munkaközösségi vagy nevelőtestületi megbízás és egyéni vállalás útján kerülhet sor.

3.1.6. A nevelőtestület értekezletei

a.) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi értekezletek (amelyről az elkészült jegyzőkönyvet 8 napon belül a fenntartónak el kell juttatni)
- nevelési értekezletek

Az osztályozó értekezlet dönt a tantárgyi érdemjegyekről, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, év végén felsőbb osztályba lépésről, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalásról, nevelőtestületi dicséretnek odaítéléséről. A javító és osztályozó vizsgák követelményeiről, értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az igazgatóhelyettesek jelölik ki, míg a feladatokat a munkaközösség/szaktanár állítja össze. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

- b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, amennyiben a testület nagyobb többsége, valamint ha azt az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek tartja. Az ott elhangzottokról emlékeztetőt kell készíteni.
- c.) Egy-egy osztályközösség jelentősebb problémáinak megvitatása céljából mikroértekezlet hívható össze az osztályfőnökök megítélés alapján, melyen kötelező jelleggel az osztályban tanító pedagógusok vesznek részt.

3.1.6. A nevelőtestület döntései, határozatai:

A tantestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazat-egyenlőség esetén az igazgató szava dönt.

3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A Kt. 58§-a alapján az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben ad segítséget a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez.
- A munkaközösségek a programjuk meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgy-csoportot oktató, illetve az azonos feladatokat ellátó pedagógusok által megválasztott, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.
- A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.
- A tagintézményben tanító pedagógusok szaktárgyuknak megfelelően csatlakoznak az alább felsorolt munkaközösségekhez.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Alsós I. munkaközösség (tagjai az 1. és 2. évfolyamon tanítók)
2. Alsós II. munkaközösség (tagjai a 3. és 4. évfolyamon tanítók)
3. A felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség (tagjai a felső tagozaton tanító tanárok)
4. A felső tagozaton humán tantárgyakat tanító tanárok munkaközössége
5. A felső tagozaton reál tantárgyakat tanító tanárok munkaközössége
6. A napköziotthonos munkaközösség (tagjai a napközis foglalkozást vezető)

3.2.1. A munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – az alábbi feladatokat végzik:

- javítják a nevelő-oktató munka színvonalát
- fejlesztik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, értékelését
- kialakítják az egyes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- pedagógiai kísérleteket végeznek
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- segítik a pályakezdő fiatalok munkáját (gyakornoki szabályzat)
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- részt vesznek a hitélet és konfirmáció koordinálásában

3.2.3. A munkaközösségek döntési jogköre

A munkaközösség döntési jogköre kiterjed:

- a munka programjának és az iskolai tanulmányi versenyek programjának összeállítására
- az adott tantárgy (tantárgycsoport, nevelési terület) felmérésére, összefoglaló elemzések, beszámolók, értékelések, javaslatok elfogadására
- az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

3.2.4. A munkaközösség javaslattevő jogköre

A munkaközösség javaslattevő jogköre kiterjed:

- kiegészítő programok, taneszközök, tanulmányi segédletek beszerzése, az alkalmazandó módszerekre
- a tanórán kívüli foglalkozások programjaira

3.2.5. A munkaközösség vezető

A munkaközösségi munkát az igazgató által (munkaközösség javaslata alapján) megbízott vezető irányítja, kinek kötelessége:

- összeállítja az iskola munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét
- aktívan részt vesz a bemutató foglalkozások szervezésében
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére
- képviseli a munkaközösség tagjait az igazgató felé, valamint az iskolán kívül
- igény és szükség szerint munkaközösségi megbeszélést tart
- igény szerint értékelést ad a munkaközösség tevékenységéről a tantestület vagy az igazgató számára
- állásfoglalása, véleménynyilvánítása előtt kötelezően meghallgatja a munkaközösség észrevételeit a témával kapcsolatban

3.3. Az alkalmazotti közösség

Aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működési rendjét.

Azt akinek a munkaviszonya (alkalmazotti jogviszonya szünetel) az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenében nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleteken, de a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

3.3.1. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottakkal azonos jogú munkavállalók, (de nem közalkalmazottak) ezért a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül

vagy közvetetten segítő más alkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, a nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazottak jogait, kötelességeit az iskolán kívüli érdekegyeztetéssel összefüggő feladatokat az Alkalmazotti Szabályzat rögzíti.

3.3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját, közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget, az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy tantestület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség 50% + 1 fő dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

3.4. Iskolaközösség

Az iskola közösségét az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége alkotja.

3.4.1. Tanulóközösségek

A Ktv. 62-64. paragrafusai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

Református Közoktatási intézményben.

- a hitoktatás az (0) 1-8 évfolyamon rendszeres tantárgyként, tanrendbe iktatottan – legalább heti 2 órában kötelező,
- a magyar történelmi egyházak, illetve felekezetek a felekezetükhöz tartozó diákokat hitoktatásban részesítik
- a tanítási hetet áhítattal, a tanítási napot igeolvasással kezdjük
- Az iskola – református szellemiségének biztosítása érdekében – egyházi ének tanítását, gyülekezetlátogatást, szeretetszolgálatot stb. szervez és támogatja a MRE által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.

Református Közoktatási intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

3.4.2. A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

3.4.2.1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, számítástechnika, életvitel, hittan stb.) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

- Az osztályközösség tagjaiból az általános iskola felső tagozatán az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 1. osztálytitkár
 2. képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

3.4.2.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább két alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója, és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tagintézménybe járó diákok intézményükben külön tartják a diákközgyűlést.

3.4.2.3. A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók, több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat –Minden osztályközösség (3-4 és felső tagozat) megválasztja az osztálytitkárát, valamint küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tagintézmény tanulói is létrehozzák a maguk diákönkormányzatát, megalkotják saját szervezeti és működési rendjüket, és bekapcsolódnak az intézmény székhelyén működő DÖK munkájába, programjaiba. Létrehozzák a közös szervezeti és működési rendet. Így a diákönkormányzatok - a tanulóközösségek által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott közös szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

3.4.2.3. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor.
- A házirend elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működése és hatása gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásra
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések megfogalmazásánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a könyvtár, a sportlétesítmények igénybevételi formáink meghatározásához a DÖK véleményét ki kell kérni.

3.4.2.4. A diákönkormányzat működési feltételei

Az iskola tanévenként megadott időben és helyen a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit, a diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézmény SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. DÖK feladatainak ellátásához alkalmanként költségvetési támogatást is nyújthat (pl. táborozások, kirándulások támogatása).

3.4.2.5. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A DÖK munkáját segítő nevelőket, (1 alsó, 1 felső, 1 tagintézmény) a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és a DÖK vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személyek folyamatos kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával, részt vesznek a havonkénti vezetőségi megbeszéléseken.

Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás célja, hogy segítse a közösségek együttműködését. Az iskolagyűlés kivételével tagozatos gyűlések/összejövetel keretében történik a tagozatot (alsó, felső, tagintézmény) érintő feladatok, programok megvitatása, javaslatok a jutalmazásra, fegyelmezési ügyek megtárgyalása:

A kapcsolattartás egyéb formái:

- ünnepélyek (évnyitó, évzáró, nemzeti és egyházi ünnepek, megemlékezések)
- áhítatok, s azt követő megbeszélések, hirdetések
- iskolarádió, iskolaújság

3.5. A szülők közösségei, Szülői Szervezet, Szülői Szervezet Választmánya

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az iskolában működő Szülői Szervezet Választmánya képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Szervezet Választmánya a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Tagintézménybe beíratott tanulók szülei a székhely szerinti eljárási rend szerint létrehozzák a Szülői Szervezetüket, és a Szülői Szervezet Választmányát. Megválasztják tisztségviselőiket, és megalkotják szervezeti és munkarendjüket. A székhely szerinti Szülői Szervezettel közös szervezeti és munka rendet alakít ki.

- A Szülői Szervezet Választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola Szülői Szervet alábbi tisztségviselőit:
 - Elnök
 - Elnökhelyettes
 - Szülői Választmány ülése akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.5.1. Az iskola Szülői Szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az Ktv.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezeteket az igazgató a munkatervben rögzített időpontban hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői Szervezetek elnökei közvetlen kapcsolatot tart az iskola vezető testületével (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető DÖK munkáját segítő tanár, vallástanár) és tanévenként egyszer tájékoztatják a nevelőtestületet a szülői közösségek tevékenységeiről.

3.5.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezőrendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök és a napközis nevelők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató, nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

3.5.4. A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő, gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A tagintézmény, az intézmény székhelyétől eltérő időben tartja a fogadóóráját, hogy az esetleges áttanítások következtében a nevelők mindegyik fogadóórán jelen legyenek.

3.5.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző füzetekben). Félévente írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A tanuló szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, továbbá:

- tanulói jogviszony
- tanórai foglalkozás, osztályozás alóli felmentés
- tanulmányi idő rövidítése

- tanórán kívüli kötelezően választott foglalkozások ügyében.

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az iskola vezetői, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás, vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- bemutató órák tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- a fenntartóval
- MRE szervezeteivel, intézményeivel
- önkormányzatokkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (iskolaorvos, fogászat, stb.)
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel.

4.2. A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata:

A KTV.62§./2/ bekezdésében, a 63.§./3/ és /4/ bekezdésében foglaltakhoz:

- A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár (vagy szülő) útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.
- A diákönkormányzatot segítő tanár (vagy szülő) a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg szabálytervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.
- A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat/tanulóközösség képviselőjével.
- A diákönkormányzat / tanulóközösség a döntést hozó értekezletre az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.

A Ktv. 64.§./2/ bekezdéséhez, és a 63.§./7/ bekezdéséhez:

- Az igazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt- lehetőleg egy hónappal korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.
- Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár/ vagy szülő/ képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.

A Ktv.63.§./5/ bekezdéséhez:

- Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma az iskolagyűlés, amelyet a tanév elején valamennyi osztály DÖK képviselőinek részvételével az iskola DÖK segítő pedagógusa vezeti le. Az iskolagyűlés előkészítésébe a diákönkormányzatot be kell vonni.

4.3. Kapcsolat a Szülői Szervezettel:

- Az iskolában megalakított Szülői Szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezései jogosultságot biztosít, a Szülői Szervezet véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az osztályok szerinti szülői választmánnyal az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- A szülőkkel való kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, írásbeli tájékoztatók.
- A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskola munkatervében meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program, házirend SZMSZ egy-egy példánya a következő helyen található meg:
 - Az iskola fenntartójánál
 - Az iskola irattárában
 - Az iskola könyvtárában
 - Az iskola tanári szobáiban
 - Az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél
 - A nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

4.4. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestületi és a szakmai munkaközösségek kapcsolattartását az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

5. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

Intézményünk a MIP-ben a törvényi elvárásoknak megfelelően, részletesen kidolgozta a pedagógus teljesítményértékelés rendszerét, és annak alapelveit.

Szervezés

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

5.1. Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- a.) Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb körű megvalósulását,
- b.) Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- c.) Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- d.) Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- e.) Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra
- f.) Segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- g.) Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához,
- h.) Legyen következetes, korrekt, ne sértse a pedagógus vagy alkalmazott emberi méltóságát,
- i.) Térjen ki a pozitív eredményekre is.

5.2. Az ellenőrzés területei:

- a.) Pedagógiai szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- b.) Időszakos, állandó kiemelt és speciális ellenőrzések
- c.) Tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói munkák, mérések.

5.3. Ellenőrzésre jogosult személyek:

- a.) az igazgató,
- b.) az igazgatóhelyettesek,
- c.) a munkaközösség-vezetők,
- d.) szakvezetők (gyakornoki szab.)
- e.) vallástanár (hitoktató lelkész)

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre (gyakornokok) és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A vallástanár a hittanórákat látogathatja, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.4. Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei:

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- Kötelező óraszámok, órakedvezmények
- Az osztályfőnök lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában.
- Felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot, arányos terhelés.
- Egyéni kívánságok

Órarend:

Az iskola órarendjét az ezzel a feladattal megbízott/megbízottak készíti/készítik el (esetenkénti díjazás), az iskolavezetés tantárgyfelosztása alapján.

Az órarendkészítés elvei:

- A szabadnapok figyelembevétele, igazgató, igazgatóhelyettesek, továbbtanulók munkarendje.
- Szakos ellátottság érvényesülése.
- A pedagógiai elvek érvényesítése.
- A tanulók naponkénti egyenletes terhelése, alsóban a tankönyvek tömegének figyelembevétele.
- Az intézmény székhelye és tagintézménye közötti áttaníthatóság biztosítása.

6. Működési szabályok

6.1. Az alkalmazottak munkarendje:

6.1.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

iskolaitkár
pénztáros
portás
karbantartó
takarítók
konyhai dolgozók.

6.2. A tanulók munkarendje:

Az intézményi rendszabályok /Házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Ennek betartására elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend elkészítése és megszervezése az erre kijelölt tanár feladata.

A Házirendet – az igazgató előterjesztésével – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek egyetértése után.

6.3. Nyitvatartási rend

6.3.1. Az intézmény székhelyének nyitvatartási rendje:

- Az iskola szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 7 óráig tart nyitva, a B épület nyitva tartása 6 óra 30 perctől (reggeli ügyelet miatt) van Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.
- A tagintézmény nyitvatartási rendje: az iskola szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától este 17 óráig tart nyitva. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.
- Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
- Szorgalmi időben – hétfőtől péntekig – a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes rendet ugyancsak írásban kell rögzíteni.

- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és a gazdasági irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és nevelők tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell szervezni.

6.4. Ügyeleti rend:

6.4.1. Ügyeleti rend az intézmény székhelyén:

A reggeli ügyelet, - B épületben - a szülők igénye szerint – legkorábban 6.30-kor kezdődik és 7.30-ig tart, amelyet a nappali ügyelet követ.

- Az osztályfőnökök kötelessége ellenőrizni, hogy az ügyeletet nem kérő tanulók csak 7.30-7.45 között érkezzenek az iskolába.
- A tanulók 7.30-és 7.45-ig az udvaron várakoznak, csengetéskor sorakoznak, majd az ügyeletes nevelők irányításával az épületekben, folyosókra vonulnak.
- Az alsó tagozaton 7.45-kor, a felső tagozaton 8.00 órakor csengetés jelzi, hogy a tanulók kötelesek az udvaron sorakozni, és előkészülni az első órára.
- Az ügyeletes nevelők 7.30-8.00 között ellenőrzik az épületekbe vonulást.

6.5. A tanítás rendje

6.5.1. A tanítás rendje az intézmény székhelyén:

- A nem ügyeletes nevelő a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezik. Be kell jönni a nevelőibe, hogy a megérkezéséről tudomása legyen az igazgatóságnak, ill. tanártársainak.
- A nevelők kötelesek a csengő megszólalása pillanatában elindulni naplóval, az órához szükséges könyvekkel, füzetekkel egyéb segédletekkel. A tanórát percnyi pontossággal kell megkezdeni és befejezni. Semmiféle ügyintézés végett nem csorbulhat a tanórák pontos megtartása. A nevelőt az óráról kihívni nem lehet. Az első óra igeolvasással kezdődik. A tanítás kezdete: 8 óra, a tanítási óra 45 perces.
- A tanítás hétfő/kedd reggel áhítattal kezdődik. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádió, a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Az óráközi szünetek időtartama:

1. szünet	10 perc
2. szünet	15 perc
3. szünet	10 perc
4. szünet	10 perc
5. szünet	10 perc
6. szünet	5 perc

A szüneteket – amennyiben az időjárás megengedi – a tanulóknak az udvaron kell tölteniük.
- A folyosókon, az udvarokon és az előtérben a tanítás kezdete előtt, valamint az óráközi szünetekben, az ebédeltetés ideje alatt ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A nevelői ügyeletet tanulói ügyelet segíti.

- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke/távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanulót óráról elküldeni sem magánügyben, sem iskolai intéznivalóval nem lehet. A tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem szabad.

A tanítás rendje az intézmény körösteretlenni telephelyen

- Az óráközi szünetek időtartama:

1. szünet	10 perc
2. szünet	20 perc
3. szünet	10 perc
4. szünet	10 perc
5. szünet	10perc

A tanítás minden reggel 8.15- kor kezdődik.

6.6. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A délutáni sportfoglalkozások, szakkörök stb. időpontját szigorúan tartassák be a nevelők a tanulókkal. Ne érkezzenek előbb, mint szükséges.
- A tanulószobás, menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt. A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületbe és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

6.7. A létesítmények használati rendje

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők (szülők, hivatalos személyek) tartózkodhatnak. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portán történő előzetes regisztráció után, a felelős vezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézményben, Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet,
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időn túl a tanítási szünetekben külső igénylőknek (akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

- Tanórát „hivatalból” csak a Református Pedagógiai Intézet szakértői, Nagykőrösi Tanítóképző Főiskola tanárai vizsgatanításkor, illetve a fenntartó képviselői látogathatják, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi kísérettel, előre egyeztetett időpontban. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy azt a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.
- Az osztály-és foglalkozási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényekben kell tárolni. A szekrényeket zárva kell tartani.
- A számítástechnika teremben, a nyeli laboratóriumban, a fizika és a kémia előadóban, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata.
- A torna és kondi teremben a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkehetnek. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskolai büfé működését külön szabályzat határozza meg.
- Az iskola folyosója ünnepélyek rendezvények, kiállítások, foglalkozások színhelye. A folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedni és óvniuk is kell azokat.
- Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet és szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar, a kerítés, és az épület falai tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító, illetve gondnok felelős.
- A nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII.tv. értelmében az intézmény egész területén – a tanulók által is használt helyiségekben – tilos a dohányzás. Dohányzás számára kijelölt hely – a vonatkozó jogszabály figyelembe vételével – az intézmény főépületében található. (Jól látható felirat jelzi.) A kijelölt helyiséget az intézményben dolgozók vehetik igénybe.

6.8. A munkarendet befolyásoló egyéb tényezők

- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadó órák, tanévnyitó és záró istentisztelet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.
- A szülők a nevelőket a munkatervben feltüntetett időpontokba, a fogadóórákon kereshetik fel.

6.9. A tanév munkarendje

- A tanév rendjéről az Oktatási Miniszter évenként rendelkezik. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az őszi, téli és tavaszi szünetek rendjét is ez a rendelet határozza meg.
- Az egyházi ünnepek: a Reformáció emléknapja, Karácsony, Nagypéntek és Áldozócsütörtök, Pünkösöd lehetőség szerint tanítási szünet. (A leírtaktól eltérő ünnepeket az éves Munkaterv tartalmazza.)
- A szorgalmi idő a tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és – az igazgató által kijelölt napon – a tanévzáró istentisztelettel végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani. A tanévnyitó istentisztelet az első tanítási napon, vagy az azt megelőző vagy következő vasárnapon kell tartani.
- A szorgalmi idő két félévre tagolódik. A félévek időtartamát is az Oktatási Miniszter határozza meg. Tanév elején, és a félév kezdetén, az első tanítási napon csendesnapra foglalkozások vannak a diákok részére, valamint előadások az intézmény dolgozóinak, pedagógusoknak.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. Tanítási napoknak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi kirándulások napjai. (Nem minősülnek tanítási napnak azok a napok, amelyeket a nevelőtestület a tanuló nélkül tölt el, pl. nevelési értekezlet, félévi értekezlet.)
- A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanévvel.
- A tanév tervezett rendjéről minden tanuló kapjon egy kivonatot év elején.

6.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

6.10.1. Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknap
- érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.
- Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

6.10.2. Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezés elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni, minden év májusában. A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok szerinti működtetés (létszámtól, képességektől, is függ). A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben városi napközis tábort üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart. A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet. A tanulmányi munkáról elkért tanuló felkészüléséért a szülő vállalja a felelősséget. A csoport zavartalan tanulása érdekében az elkért gyermeket a tanulmányi munka megkezdése előtt, vagy a befejezése után lehet elvinni. Rendkívüli indokolt esetben – szülői kérés nélküli eltávozásra csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A napközi otthonba, tanulószobába való felvétel szabályozásának elvei

A szülők igényei alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti a szülő. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok napközi otthonba történő jelentkezése a beiratkozáskor történik.

6.10.3. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban az 5-6 évfolyamon történik. A jelentkezést a szülőnek aláírással írásban kell jelezni. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.30-15.30 között, az erre a célja kijelölt tantermekben.

Az 5. óra után megállapodás szerint történik a tanulók felügyelete a tanulószoba kezdetéig.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra. Tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásos engedélye, személyes kérése, vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélye alapján lehetséges távozni.

A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

6.10.4. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulóakra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére az iskola külső szakemberek vagy a beszédfejlesztő pedagógus segítségét veszi igénybe. A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

6.10.4.1. A rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a szakvéleményben foglalt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezéséért. / Kt. 34. § (4) /

Az órákat a tanórai foglalkozásokon túl kell megszervezni a / Kt. 52. § (6) a és b pont időkerete alapján.

A tanulói terhelés korlátja alól mentesítést kap az egyéni és rehabilitációs foglalkozás. /243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet 3-9. §-a /

Az órarend kötelező elemei:

- kik részére készült,
- hatálya,
- foglalkozások ideje: hónap, nap, óra, perc,
- foglalkozáson részt vevő tanulók:- neve,
 - évfolyama,
 - besorolása /SNI a; SNI b; BTMN/,
- ellátás helye,
- ellátó neve, szakképzettsége.

Az órarendről szeptember 15-ig tájékoztatást kap:

- osztályfőnök,
- napközis és diákotthoni nevelő,
- szülő és tanuló – az ellenőrzőn keresztül.

A tájékoztatás a rehabilitáló és fejlesztő pedagógus feladata. Az órarend megváltoztatása az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jóváhagyásával történhet. Az órarend megegyezik az egyéni fejlődési lap betétívével.

6.10. 4.2. Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje

1. A szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó szakvéleményben javasoltak szerint kizárólag a kötelező tanórai foglalkozáson túl szervezett rehabilitációs és fejlesztő foglalkozáson való részvétel a tanuló számára kötelező annak a tanévnek a végéig, amíg a szakvélemény javasolja a különleges gondozás keretében történő ellátást. Mulasztás szempontjából ezeket a foglalkozásokat úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. /243/2003. (XII.17.) 5.§§ (2) Korm. re. a NAT-ról/

2. A tanuló napi és heti terhelésekor az ide vonatkozó korlátozásokat figyelmen kívül kell hagyni ezen szolgáltatások nyújtásakor. /243/2003. (XII.17.) 8.§ (1) b./ A foglalkozások prioritást élveznek más tevékenységek előtt. A tanuló, a szülő, a pedagógus kötelessége ennek betartása. /Kt. 12.§ (1) – (8)./

3. A tanulónak a mulasztást és a késést igazolni kell:

- ha teljes tanítási napról hiányzik, akkor az osztályfőnöknek,
- ha a foglalkozásról hiányzik vagy késik, akkor a foglalkozás vezetőjének egy héten belül. /Kt. 24. § (3) valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM. r. 20. § (8)/

4. A foglalkozás vezetője havonta írásban tájékoztatja az osztályfőnököt a hiányzásról és a késésről időpont és óraszám megjelöléssel. Amennyiben a tanuló mulasztását a foglalkozás vezetőjénél már igazolta, úgy ezt bekarikázva jelzi.

5. A foglalkozásról való mulasztás, késés időpontját, igazolt vagy igazolatlan voltát vezetni kell a: Osztálynapló- mulasztási és haladási rész- konkrét napjának utolsó cellájában.

Tü. 356. r. sz. rehabilitációs és egyéni fejlődési lap betétívén a foglalkozás sorának megjegyzés részében.

6. Igazolt a mulasztás:

- szülői igazolással évi 3 alkalommal,

- orvosi igazolással,
- Ezen túl és kívül a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.

7. A késések ideje összegződik – 45 perc után 1 foglalkozási órának tekintendő.

8. 4 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban hívja fel a szülő figyelmét a tankötelezettség teljesítésére. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.

9. 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök államigazgatási eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelyének jegyzőjénél. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.

10. Havi, félévi és év végi értékeléskor, statisztikai adatszolgáltatáskor a tanórai mulasztásokkal összegződik. Az igazolatlan mulasztás tükröződik a tanuló szorgalmának minősítésében.

6.10.5. Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, sport, bibliaismereti, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról, és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni, a foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra (45 perc).

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom – és szaktárgyi osztályzatában.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, bibliai történetmondó verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Hiányzást a naplóban jelölni kell, de beszámítani nem.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos-, a körzeti-, a megyei-, s helyi-, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje és elismerje.
- A tanulók, az iskola református szellemével összeegyeztethető iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni (pl. cserkészet).

6.10.6. Az énekkar

Az iskola énekara sajátos szakkörként működik, tantárgyfelosztásban, és órarendben meghatározott időkeretben. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a kórusvezető tanár dönt.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. Éves munkatervet készít, melyet a felsős igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

6.10.7. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy azok az iskolai órarendbe beiktatott testnevelés órákkal és tömegsport órákkal együtt lehetőséget biztosítsanak a tanulók mindennapos testedzésére.

A koordinációért – amely havonta felülvizsgálatra kerül – az iskola igazgatója, helyettesei, valamint a testnevelő tanárok felelősek. A testedzési alkalmakat a tantárgyfelosztásban és az éves munkatervben rögzítik, melyet a felsős igazgatóhelyettes hagy jóvá.

A mindennapos testedzés formái:

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2-3 számú tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon valamint az óraközi szünetekben biztosítja.
- Az iskolaotthonban minden nap biztosítani kell a játékos testmozgást.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni.

6.10.8. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helységeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

7. A tanulói jogviszony

7.1. A tanuló jogviszony keletkezése

Az iskolába történő felvételtől és átvételtől a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása szerint kell eljárni. (Közüoktatási tv. 66§. és a 11/1994.évi MKM rendelet 16.17.18.§).

Intézményünk Cegléd város jegyzőjének utasítása szerint jár el az első osztályosok felvételének eljárásrendjében.

A szülő március 1-je és április 30-a között – az önkormányzat által meghirdetett időpontban – köteles beírni tanköteles gyermekét a lakóhely szerint illetékes, vagy az őáltala választott iskola első évfolyamára. A beiratkozás idejét az iskola már a határidőt megelőzően legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az iskolába felvett tanulót – közöttük a magántanulókat is – az iskola nyilvántartja. Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt. Az iskola értesíti a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozásakor be kell mutatni

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Felvételéről az igazgató dönt.

A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az 1. osztályosok osztályba sorolásának elvei: A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról. Az osztályba sorolásnál a szülői igényeket és a létszámokat figyelembe véve alakítjuk az osztályok összetételét.

- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje az első évfolyamra történő felvételét
- A tanuló előkészítő jellegű első osztályba történő felvételéről az óvoda, a nevelési tanácsadó, a szakértői bizottság és a gyermekorvos véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

Az 1. osztályosok osztályba sorolásának elvei:

A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról. Az osztályba sorolásnál a szülői igényeket és a létszámokat figyelembe véve alakítjuk az osztályok összetételét.

A tanítási órákon túli választott foglalkozásokon való részvételről a szülők írásos nyilatkozatban döntenek, a gyermek részvétele ezután 1 évig kötelező.

7.2. A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.

A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.

7.3. A tanuló kötelelességeinek teljesítése

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait, amelyeket az intézmény házirendje tartalmazza.

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségesé vált, azt az orvosnak igazolnia kell. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Ha a tanuló a tanítási órától távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha egy tanítási évben az elméleti tanítási órától való igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 %-át.

7.4. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

A tanuló teljesítményét az 1-4. évfolyamon (évközben - tájékoztató jelleggel - érdemjeggyel is), félévkor és 1-3 évfolyam végén szövegesen, 4. év végétől osztályzattal kell értékelni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani.

Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítmény alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független vizsgabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen

következik, hogy különbözőzeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a megengedettnél (fentebb említett időnél) többet mulasztott, és a nevelő-testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- a tanuló a félévi, illetve év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

7.4.1. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák az igazgató által kijelölt- időpontjáról és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár /tanító/ és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról és az újabb vizsgaidő kijelöléséről.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont szervezi.

Az alsó tagozatban az évfolyam megismétlésére a törvényi szabályozás vonatkozik.

7.4.2. A tanulók egyéni továbbhaladása:

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót szakértői vélemény alapján az igazgató felmentheti ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja a bejelentés időpontját, amely: a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig tart.

7.4.3. A magántanulói státusz

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A magántanulói státuszról ki kell kérni az illetékes családgondozó véleményét is. Amennyiben

az igazgató nem látja biztosítottak a tanuló felkészülését magántanulóként, értesíti a lakóhely jegyzőjét.

Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll:

- megállapítja a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, és
- dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatban is.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai nevelésről és oktatásról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A magántanuló az ún. készségtantárgyak alól felmentést kaphat, a bizonyítványban az osztályzatokat ki kell húzni (technika, testnevelés, rajz és vizuális kultúra, ének-zene tantárgyból). Nem kap osztályzatot magatartásból és szorgalomból.

7.4.4. A tanuló teljesítményének értékelése

A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Az 1-3 évfolyamon csak a szülő kérésére ismételteti meg az évfolyamot.

A „nem szakrendszerű” oktatás keretében (5-6. évfolyamon) az értékelés továbbra is osztályzatokkal történik, a továbbhaladás feltételei törvényben rögzítettek.

A tanuló bizonyítványának kiadását az iskola semmilyen indokkal nem tagadhatja meg.

SNI-s tanulók értékelésének a rendje:

A sajátos nevelési igényű tanulóknak integrált ellátása folyik speciális tanterv/tanmenet alapján. Amennyiben a szakértői vélemény az alábbi megállapításokat teszi: szóbeli számonkérés előtérbe helyezése: ez esetben a szaktanár az írásbeli beszámoltatás helyett a szóbeli számonkérést alkalmazza valamennyi írásban történő (írásbeli felelet, témazáró dolgozat) számonkérés helyett.

A szakértői bizottság véleménye alapján, és szülői kérésre az igazgató adhat egy évre, vagy a felülvizsgálat időpontjáig felmentést az adott tantárgy értékelése és minősítése alól.

7.5. A tanuló távolmaradása és annak igazolása

- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról /betegség, hivatalos edzés, stb./. A mulasztás okát ez esetben is jelezni kell. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás felderítéséről.
- A távolmaradást a szülő kérésére legfeljebb 3 tanítási napra, illetőleg tanévenként 3 alkalommal egy-egy tanítási napra az osztályfőnök engedélyezi. Az iskolai tanítástól 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt.
- Betegség esetén a távolmaradást a szülő 3 tanítási napra igazolhatja. Ezt meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges. Az igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Igazolni kell a tanítási órákról történt előzetes engedélykérés nélküli távolmaradást is.
- A szülői igazolás módja a tájékoztató füzetbe való bejegyzés. A szülő a tájékoztató füzet útján kéri a távolmaradás engedélyezését is. A mulasztás igazolását a tanulónak a távolmaradást követő első osztályfőnöki órán be kell mutatnia.

Az igazolatlan hiányzás következményei:

- Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanulót az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti; a többszörös igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök/igazgató a törvényben előírtak szerint jelenti az illetékes hatóságoknál.

7.6. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

7.6.1. A dicséret és a jutalmazás

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi élet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevéhez.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicséretet adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni, dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságban is. A dicséretet és jutalmakat formáit az iskola pedagógiai programja rögzíti. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítésű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A tanulók elismerésének fokozatai.

- Szaktanári, napközis nevelői, szóbeli írásbeli dicséret: az évközben elért teljesítményhez kapcsolódik
- Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható

Jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja 1 oklevéllel, amiről az osztályközösség dönt, vagy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény alapítványa fedezi.

A felsorolt dicséretre, elismerésekre az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A kiemelkedő munkát végző nyolcadikosok között: a legjobb angol, német eredményeket elérő tanulókat, a hittanórákon, hittanversenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtók, és a jó tanuló jó sportoló diákok között értékes ajándékokat adunk ki.

7.6.2. A tanulók fegyelmezése

Fegyelmező intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát. Az írásos fegyelmező intézkedések – a szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, nevelői intés
- osztályfőnöki intés, megrovás,
- igazgatóhelyettesi intés, megrovás,
- igazgatói intés, megrovás.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót – kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmező intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül az osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezheti.

Súlyos, ill. ismétlődő fegyelemsértés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető, melynek lefolytatására vonatkozó részletes intézkedések a Házirendben találhatóak.

A tanuló kártérítési felelőssége

A Házirendben leírtak szerint.

7.7. Gyermekvédelem

7.7.1. A veszélyeztetettség és a prevenció

A ceglédi Református Általános Iskola együttműködik a gyerekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében:

- a gyermekjóléti szolgálattal
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal.
- Jelen esetben:
 - Humán Szolgáltató Központ – Gyermekjóléti Szolgálat, Cegléd
 - Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja
2740 Abony, Szilágyi Erzsébet utca 3.
 - Nevelési Tanácsadó és Családsegítő Központ, Cegléd
 - Magyar Vöröskereszt

A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, amelyek elvégzéséhez szükséges feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik.

Az eredményes tevékenység megkívánja az együttműködést, ezért az iskola már a tanév kezdetekor értesíti a tanulókat és a szülőket a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök személyéről, továbbá arról, hol és milyen időpontokban kereshetők fel.

7.7.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles részt venni az iskola egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, ennek végrehajtását kiemelt figyelemmel kell kísérnie. E programnak az iskola nevelési programjában is szerepelnie kell. Segíti az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúságvédelmi munkáját, ennek az átfogón meghatározott feladatnak megfelelően:

- felkeresi az osztályokat tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával kereshetik fel őt, illetve az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszabeszeléseken,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
 - Humán Szolgáltató Központ - Gyermekjóléti Szolgálat
2700 Cegléd, Pesti út 7.
Tel: 53/322-595
 - Nevelési Tanácsadó és Családsegítő Központ
2700 Cegléd, Pesti ú. 7.
Tel:316-464
 - Máltai Szeretetszolgálat
2700 Cegléd, Bajcsy Zs.u. 26.
Tel.: 53/314-490
 - Magyar Vöröskereszt
2700 Cegléd, Dugonics u. 2.
Tel:311-743
 - Református Pedagógiai Intézet
1440 Budapest, Abonyi u.21
Tel: 343-7870
 - Pest Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Intézményei
2700 Cegléd, Rákóczi út 40..

7.7.3. A tanulók egészségügyi vizsgálata, ellenőrzése

Az iskola főállású iskolaorvosi státussal nem rendelkezik. A jogszabályban előírt egészségügyi teendőket /szűrővizsgálatok, védőoltások, pályaalkalmassági vizsgálatok stb./ szerződéses jogviszony alapján, a szerződésben rögzített feltételek szerint látja el az iskolaorvos és a védőnő.

A körösterületi telephelyen a körzeti orvos, és a körzeti védőnő.

A tanulók egészségügyi vizsgálata és ellenőrzése a tanuló számára ingyenes. A vizsgálatok a szülők, nevelők és tanulók számára előre ismert éves terv szerint rendszeresen folynak.

Az iskola tanulói számára rendszeres és térítésmentes a fogászati szűrés és alapellátás is.

7.7.4. A gyermekétkeztetés és a napköziotthon térítési díja

Az érvényben levő rendelkezések alapján a tanulók az étkezés térítési díjának maximum a nyersanyagköltségre eső részét fizetik.

A térítési díj további csökkentésének módjai a következők:

- Nagycsaládosok kedvezménye /3 vagy több gyerek esetén/
- Cegléd város Önkormányzata Szociális Bizottsága által megítélt kedvezmény.
- Körösterületen Önkormányzata által megítélt kedvezmény

A térítési díjak fizetése a tanuló részére kiállított átutalási postautalványon történik.

Fizetési határidő: a tárgyhó 15. napja.

7.7.5. Térítésmentes tankönyvellátás

A törvényben meghatározott feltételek alapján kedvezményre jogosult tanulók részére az iskola térítésmentesen ad használatra tankönyveket, melyeket a tanév végén – használhatóságuk megőrzése mellett (firkálás, rongálásmentesen) - az utolsó tanítási napon az iskola megbízott alkalmazottjának vissza kell adni. A megrongálódott, használhatatlan, vagy elvesztett tankönyvet - az értékcsökkenést figyelembe véve, - meg kell téríteni.

7.8. Egészségügyi óvó- védő intézkedések

A tanuló joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák. (40.§.)

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ❖ fogászat: évente egy alkalommal,
- ❖ belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- ❖ szemészet: évente egy alkalommal,
- ❖ a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- ❖ valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik évfolyamon.
- ❖ Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, a tájékoztató füzetten keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
- ❖ Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

- ❖ Az iskola épületében dohányozni csak az intézmény dolgozóinak, a kijelölt helyen lehet. Dohányzóhelyet az iskola igazgatója jelöli ki.

8. A helyiségek és berendezésük használati rendje

8.1. A szaktantermek használati rendje

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, számítástechnika, nyelvi labor– jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi terem stb.) használatához.

8.2. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségléltárába tartoznak. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

8.3. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használatosságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági dolgozóknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gazdasági dolgozó tájékoztat.

Az iskola területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató feladat.

9. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

9.1. Az intézményi hagyományok elvei

Az intézmény hagyományinak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat ez egymás iránti tiszteletre nevelik.

9.2. Rendezvények

Hagyományos rendezvényeink:

- tanévnyitó istentisztelet és ünnepség
- tanulóink fogadalomtétele
- Iskolabál
- Mikulás- ünnepség (osztálykeretben)
- Karácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnepeink (október 6., október 23., március 15. megünneplése)
- Református vallási ünnepeink (reformáció ünnepe-okt.31., advent, karácsony, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösd)
- Illés nap
- Magyar kultúra napja
- Anyák napja
- Sportnap
- Ballagás,
- Tanévzáró istentisztelet és ünnepély
- 4 évenként a Református Általános Iskola Estje
- Árpád napok – foci gála

Rendszeres színházlátogatás, művészeti körök, tanulmányi versenyek, sportversenyek, képzőművészeti kiállítások, rajzversenyek, osztályrendezés, dekorálás.

A városunkhoz, fenntartó gyülekezetekhez kötődő rendezvények:

- Kossuth napi rendezvények
- Idősek napja
- Konfirmáció
- Adventi, karácsonyi műsorok adása
- Gyülekezeti alkalmakon, ünnepségeken való szereplések
- Hősök napja
- Trianon emlékünnepség

9.3. A hagyományápolás további formái

Az iskolánknak hagyományos kiadványa a Pelikán c. iskolaújság, amelynek összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Iskolánk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus. A Pelikán című újság az iskola hivatalos lapja, melynek kiadásáért az igazgató a felelős. A DÖK időszakos kiadványért, a Suli újságért a DÖK-öt segítő pedagógusok a felelősek. A tagintézményünk hagyományaihoz híven évente kétszer iskolaújságot ad ki.

9.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok/alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10. Balesetvédelem

10.1. A balesetvédelem alapszabályai

a 16/1998. (IV.8) MKM rendelet alapján

Minden tanév első tanítási napján balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályfőnökök. Ennek dokumentálása megtalálható az osztálynaplókban.

A szaktanterekben (számítástechnika (1) háztartástechnika (2) kémia-fizika (5) nyelvi labor (10) tanterekben) az ott tanító pedagógus, az arra a teremre vonatkozó veszélyforrásokra, és baleseti lehetőség elkerülésére külön felhívja a figyelmet.

Csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Óraközi szünetekben az ügyeletei beosztást követve 2 ill. 3 pedagógus őrökdi szünetenként a tanulók testi épsége felett.

A tornatermekben havonta balesetvédelmi oktatást tartanak az ott tanító tanárok.

Minden osztályfőnök figyelemmel kíséri a droggal kapcsolatos DADA és NARCONON alapítványok előadásait.

A diák-önkormányzati rendezvényeken megerősített pedagógusi ügyeletet tartunk.

Az iskolaorvossal és védőnővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, akik segítik munkánkat előadásokkal (pl. 5. osztályokban egészségnevelés témakörében)

Megalakult Cegléden a Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálat. Iskolánk felvette velük a kapcsolatot a nagyon sok hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulónk érdekében, valamint a tagintézményünk az abonyi Humán Szolgáltató Bt-vel.

Az önkormányzat közlekedésvédelmi munkatársa előadásokat tart diákjaink számára, osztályfőnöki óra keretében.

10.2. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A tanuló és gyermekbaleseteket a fenti rendelet 2. sz. mellékletében előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről az e rendelet 2. számú mellékletében 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 tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette).
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
- A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.
- A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási Minisztérium részére.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló-és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10.3. Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvei:

A nevelőtestület által elfogadott elvek:

1. min 3 éves szakmai gyakorlat a ceglédi Református Általános Iskolában
2. tehetséggondozó tevékenység
3. felzárkóztatás
4. szabadidős ill. sporttevékenység szervezése, lebonyolítás
5. osztályfőnöki munka
6. munkaközösség – vezetők munkája
7. szaktárgyi kiváló munkavégzés
8. minőségbiztosítással összefüggő feladatok
9. IMIP 7. fejezetében foglalt teljesítményértékelés rendszere alapján

10.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód
- környezetvédelem
- egyházi tevékenység

- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

11. Iratkezelés, a dokumentumok nyilvánossága

- Az intézménybe érkező nem névre szóló leveleket, postai küldeményeket, iratokat a vezető, vagy az ezzel a feladattal megbízott alkalmazott, iratkezelő veszi át és bontja fel.
- A gyerekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezéstől számított harminc napon belül elintézni.
- Az ügyintézés, az iratkezelés szabályait, a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 4. számú melléklete határozza meg.
- Az iskola pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a szülők és a tanulók akadálytalanul megtekinthessék a tanári vagy igazgatói iroda helyiségeiben. Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a szülőknek, a tanulóknak a nevelési programról, a pedagógiai programról a szülői értekezletek vagy fogadóórák alkalmával. Az iskola alapszabályzatainak egy példánya az iskola könyvtárában, egy példánya az igazgatói irodában megtalálható.

12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és a következő felülvizsgálatig érvényes. A soron következő felülvizsgálat rendje, ha a törvény másképpen nem rendelkezik: a 2013/2014-es tanév vége, 2014. június 15.

Felülvizsgálata ugyanilyen módon történik. Módosítását kezdeményezheti.

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- A szülői szervezet vezetősége
- A diákönkormányzat vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyviteli és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, - melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ hatálya az intézmény fenntartójának, a Cegléd- Felszegi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával 2010 szeptember 1-től lép hatályba.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden tanulójának és valamennyi dolgozójának kötelező.

Cegléd, 2010.....

Arany Zsolt
Igazgató

Záradékok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után az iskola nevelőtestülete, és az alkalmazotti kör 2010.....-én elfogadta.

Jegyzőkönyvvezető

az alkalmazotti tanács elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint az érintett mellékleteit a Diákönkormányzat megismerte, egyetértési jogát gyakorolva a tartalmával egyetértett.

2010.

Győr Barbara
DÖK elnöke

Jelen SZMSZ-t a Szülői Szervezet megismerte és egyetértési jogát gyakorolva tartalmával egyetértett.

2010.....

Lukács Jánosné
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatótanács 2010.....-én tárgyalta , és elfogadta, a Fenntartónak elfogadásra javasolja.

Dr. Sándor Balázs
Igazgatótanács elnöke

A Fenntartó – Cegléd – Felszegi Református Egyházközség – 2010.....-én megtartott presbiteri gyűlésén az Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatótanács javaslata alapján megtárgyalta és jóváhagyta.

(Jegyzőkönyvek, és szakértői véleményezés csatolva.)

Arany Béla
Főgondnok

Dr. Sándor Balázs
Lelkipásztor