

**A**  
**Karácsony Sándor Rózsatéri**  
**Református Általános**  
**Iskola és Óvoda**  
**iskolai intézményegységének**  
**Szervezeti és Működési**  
**Szabályzata**  
**2.0**



**2024. 09. 01-től**

A KARÁCSONY SÁNDOR RÓZSATÉRI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 1.1

---

BEVEZETÉS.....	4
1. RÉSZ .....	4
1.1. Általános rendelkezések .....	4
1.1.1. A közös igazgatású intézmény .....	4
1.1.2. Az intézmény alapító és fenntartó és felügyeleti szerve, címe:.....	5
1.1.3. Az alapító okirat száma és kelte: .....	5
1.1.4. Az intézmény tevékenységei nappali munkarendben:.....	5
1.1.5. Az intézmény jogállása:.....	7
1.1.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok .....	8
2. RÉSZ .....	8
2.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	8
2.1.1. Presbitérium :.....	8
2.1.2. Igazgatótanács: .....	9
2.1.3. Szülői Fórum .....	9
2.1.4. Diákönkormányzat.....	9
2.1.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a vezetők közötti feladatmegosztás: Az óvoda, mint intézmény egység - külön szervezeti egység. Vezetését az óvodai intézményegység-vezető látja el. A részletes feladatleírást a munkaköri leírása tartalmazza.....	10
2.1.5.1. A főigazgató .....	10
2.1.5.2. Iskolai intézményegység-vezető.....	10
2.1.5.3. Iskolalelkész .....	10
2.1.5.4. Gazdasági vezető .....	10
2.1.5.5. iskolai Intézményegység-vezetőhelyettes.....	10
2.1.5.6. Intézmény vezetőség.....	10
2.1.5.7. Kibővített intézményvezetőség.....	11
2.1.5.8. Az intézmény dolgozói.....	11
2.1.6. Helyettesítési rend .....	11
2.1.7. A dolgozók munkaköri leírásának mintája (1. számú melléklet).....	12
2.1.8. Az intézmény szervezeti felépítésének és vezetési szerkezetének vázlata.....	13
2.1.9. Az iskolához tartozó munkaközösségek.....	13
2.1.9.1. Nevelőtestület .....	13
2.1.9.2. Szakmai munkaközösségek .....	14
2.1.9.3. A tagiskolához tartozó gyermekek közössége.....	14
2.1.9.4. Szülők közössége.....	15
2.1.10. A vezetők és a szülői szervezet, valamint a vezetők és a Szülői Fórumkapcsolata .....	15
2.1.10.1. A vezetők és az SZMK kapcsolata .....	15
2.1.10.2. A vezetők és a Szülői Fórum kapcsolata .....	15
2.1.11. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje .....	16
2.1.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája.....	16
3. RÉSZ .....	18
3.1. Működési szabályok .....	18
3.1.1. Az iskola működési szabályai.....	18
3.1.1.1. Az iskola működési rendje .....	18
3.1.1.2. Az ügyelet rendje.....	18
3.1.1.3. Egészségvédelmi szabályok .....	19
3.1.1.4. Tanórán kívüli foglalkozások szerkezeti formái .....	19
A NAPKÖZI OTTHONRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	21

A KARÁCSONY SÁNDOR RÓZSATÉRI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 1.1

---

3.1.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	22
3.1.3.	A gyerekek felvétele .....	22
3.1.4.	Befizetések.....	23
3.1.4.1.	Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	23
3.1.5.	A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	24
3.1.6.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	24
3.2.	A távolmaradás, illetve a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések .....	24
3.2.1.	Az iskolában .....	24
3.3.	Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések.....	25
3.4.	A dolgozók jogai és kötelességei.....	26
3.5.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	27
3.5.1.	Az iskolában .....	27
3.5.2.	Az ellenőrzés módszerei:.....	28
3.6.	Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók rendje, valamint a szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....	28
3.7.	Az iskolai könyvtár működési rendje .....	29
3.8.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi védő-óvó előírások).....	33
3.8.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	33
3.8.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	34
3.8.3.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	35
3.9.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	36
3.10.	Teendők súlyos járványhelyzet kialakulása esetén, melynek következtében a Kormány „Veszélyhelyzetet” hirdet ki .....	38
3.11.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	38
3.12.	Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	40
3.13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése .....	41
3.14.	Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
3.14.1.	Tárgyi jellegű hagyományok .....	42
3.14.1.1.	A tanévzárón kiosztható elismerések, díjak .....	42
3.14.2.	Iskolai ünnepek, megemlékezések és rendjük.....	43
3.15.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	43
3.16.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai .....	44
3.17.	Az intézmény honlapja és Facebook oldala .....	44
3.18.	Záró rendelkezések .....	44
4.	ZÁRADÉK .....	45

**Mellékletek:**

1. Tanulói jelentkezési lap (1. osztályba 1/a, felsőbb évfolyamba 1/b)
2. Intézkedési terv
3. Munkaköri leírás minták

## BEVEZETÉS

Az intézményünk– a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

### *Az SZMSZ elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok*

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet módosításáról rendelkező 36/2012- (XI.14.) EMMI rendelet.
- 20/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII.22.) A Pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- a Szülői Fórumnak,
- a Diákönkormányzatnak.

Az SZMSZI az Főigazgatótanács jóváhagyásával lép életbe.

## 1. RÉSZ

### **1.1. Általános rendelkezések**

#### 1.1.1. A közös igazgatású intézmény

- elnevezése: Karácsony Sándor Rózsatéri Református Általános Iskola és Óvoda két intézményegységből áll :
- 8 osztályos általános iskola napközi otthonnal
- székhelye: 1194 Budapest, Kisviola u.44.

- vegyes csoportos óvoda, mely két csoporttal működik
- telephelye: 1194 Budapest, Szegfű u. 16.
- OM: 035150

1.1.2. Az intézmény alapító és fenntartó és felügyeleti szerve, címe:  
Kispest Rózsatéri Református Egyházközség, 1196 Budapest, Jáhn F.u.107.

1.1.3. Az alapító okirat száma és kelte:

6. PK 63. 367/5. (Ez a Református Egyház bírósági lajstromszáma, ezen belül működik az intézményünk is.) 1993. augusztus 9.

**A módosított alapító okirat száma és kelte:** 213/2024/A ; 2024. 03. 27.

1.1.4 Az intézmény tevékenységei nappali munkarendben:

A) Alaptevékenységei:

Székhelyen (1194 Budapest, Kisviola u. 44.):

Általános iskolai nevelés-oktatás

A többi, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:

beszédfigyatekos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem zavarral) küzdő tanulók

Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

#### **0912 Alapfokú oktatás**

##### **Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton**

*Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)*

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

##### **Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton**

*Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)*

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Telephelyen (1194 Budapest, Szegfű u. 16-18.):

Óvodai nevelés

Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

#### **Iskolai előkészítő oktatás**

##### **0911 Óvodai nevelés**

*Óvodai nevelés ellátás*

B) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

*Székhelyen:*

- Általános iskolai napközi foglalkozás
- Hozzájárulás diáksporttal kapcsolatos feladatokhoz
- Tanulók tankönyvellátásának támogatása

Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

**M.n.s.**

**Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés**

*Általános iskolai napköziotthonos nevelés*

Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

*Általános iskolai tanulószobai nevelés*

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Könyvtári tevékenység

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

Könyvtári szolgáltatások

Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

*Székhelyen és telephelyen*

- Kulturális, egyéb szabadidős egészségfejlesztési feladatok
  - Bejáró gyermekek, tanulók ellátása
  - Hozzájárulás pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
  - Közoktatás-fejlesztési célok támogatása:
    - Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
    - Minőségbiztosítás mérés, értékelés, ellenőrzés támogatása
    - Teljesítmény motivációs pályázati alap
  - Hozzájárulás minőségfejlesztési minőségirányítási feladatokhoz
  - Hozzájárulás pedagógiai képzéshez és szakvizsgához

Államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:

Sport, szabadidős képzés (iskolai diáksport támogatása)

Kulturális képzés

**EGYÉB OKTATÁS**

Pedagógiai szakmai szolgáltatások

Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek

Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok

Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

A gyermekek és fiatalok környezet- és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok

Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

**C) Egyéb tevékenység:**

*Székhelyen:*

**RENDEZVÉNYI ÉTKEZTETÉS ÉS EGYÉB VENDÉGLÁTÁS**

Rendezvényi étkeztetés

Iskolai intézményi étkeztetés – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján

Egyéb vendéglátás

iskolai szervezésű üdülések, táborozások, napközis táborok keretében biztosított étkezés

*Telephelyen:*

Óvodai intézményi étkeztetés – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján

*Székhelyen és telephelyen:*

Munkahelyi étkeztetés – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**A fenntartó által meghatározott legmagasabb létszám: 240 fő** az alábbi bontásban:

Óvodai nevelés	2 csoport:	48 fő
Iskolai oktatás	1-8. évfolyamokon:	192 fő

Sajátos nevelési igényű tanulók maximális összlétszáma az 1-8. évfolyamon: 20 fő.

**Az intézmény gazdálkodása:** a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodást folytathat

**Pénzforgalmi számlaszáma:** OTP 11719001-20248969

**Pénzforgalmi számlaszám 2:** OTP 11719001-20312860

**Adószáma:** 18036462-1-43

**1.1.5. Az intézmény jogállása:**

A Magyarországi Református Egyház (MRE) keretén belül működő önálló jogi személy. Az intézmény önállóan gazdálkodik a fenntartótól kapott költségvetés és a Karácsony Sándor Iskola Alapítványtól kapott összegek felhasználásával. Az intézményvezető önálló joggal rendelkezik a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról. Az intézménynek meghatározott beíratási körzete nincs. Az óvodába való felvételtől a főigazgató és az óvodai intézményegység-vezető, az iskolába való felvételtől pedig a főigazgató és az iskolai intézményegység-vezető dönt a nevelőtestületek és a fenntartó véleményének figyelembe vételével.

### 1.1.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A fenntartó a Kispeszt- Rózsatéri Református Egyházközség, melynek jogait és kötelességeit a MRE határozza meg. Az intézmény egyházi és állami közoktatási feladatokat lát el, így rá a korábban felsorolt jogszabályok vonatkoznak.

## 2. RÉSZ

### 2.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 2.1.1. Presbitérium :

A fenntartó legfőbb döntéshozó szerve. Feladata többek között

- főigazgatóként a törvényben meghatározott módon köznevelési intézmény alapításáról, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, szüneteltetéséről, több intézményt működtető fenntartó esetében történelmi kollégium szervezéséről,
- biztosítja az e törvényben megfogalmazott hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat,
- biztosítja a Magyarországi Református Egyház által vállalt kötelezettségek végrehajtásához a személyi és tárgyi feltételeket,
- létrehozza jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása, illetve végrehajtása érdekében az intézmény fenntartói főigazgatótanácsát, meghatározza annak feladatait és hatáskörét,
- jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, belső értékelési szabályzatát, továbbképzési programját és házirendjét, ellenjegyzzi a kollektív szerződés tervezetét,
- megbízza az intézmény vezetőjét, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- ha az intézményben a református hit- és erkölcsstan tantárgy heti óraszámja eléri a törvényben a pedagógus munkakörre előírt nevelési-oktatási idővel lekötött munkaidő alsó határát, akkor köteles teljes állású hit- és erkölcsstan tanárt foglalkoztatni,
- értékeli (szakértők bevonásával) az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét,
- gondoskodik az intézmény működésének és fejlesztésének anyagi feltételeiről, különösképpen az alábbi források felhasználásával:
  - o állami, önkormányzati, fenntartói, gyülekezeti támogatások,
  - o intézményi saját bevételek,
  - o alapítványi- és magánadományok,
  - o pályázati támogatások;
- jóváhagyja az intézmény költségvetését, valamint az adható kedvezmények és juttatások feltételeit;
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, gazdálkodását, szakmai hatékonyságát, adatszolgáltatását, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét; 3



- minden tőle telhető és elvárható módon biztosítja az intézményben foglalkoztatott vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők, illetőleg más munkavállalók részére mindazokat a jogszabályok által előírt munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és jogvédelmet, amelyek az állami köznevelési intézmények pedagógusait megilletik. A fentiekén kívül a MRE Köznevelési törvényének (a többször módosított 1995. évi I. törvény) IV. fejezete

### 2.1.2. Igazgatótanács:

A fenntartó – érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására – főigazgatótanácsot hozott létre, amely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését, és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

A fenntartó által az Főigazgatótanácsra átruházott jogok és feladatok:

- jóváhagyja a nevelési-oktató intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, belső értékelési szabályzatát, továbbképzési programját és házirendjét, ellenjegyzzi a kollektív szerződés tervezetét;
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét, gazdálkodását, szakmai hatékonyságát, adatszolgáltatását, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét

A fentiekén kívül az MRE Ktv. X. fejezete.

### 2.1.3. Szülői Fórum

Az intézmény munkáját Szülői Fórum segíti, melynek tagjai az óvodai szülők egy tagja, és az osztályonként 1-1 szülő. A Szülői Fórum működését a tagok együtt határozzák meg.

A Szülői Fórum joga, hogy az óvodásokat és az iskolásokat közvetlenül érintő kérdésekben véleményét kifejezhesse, különös tekintettel az intézmény Pedagógiai programjára, SZMSZ-ére és Házirendjére, valamint az óvoda Nevelési tervére, és az iskola Éves munkatervére.

A Szülői Fórum Működési szabályzatát a Fórum tagjai készítik el a Nkt. vonatkozó rendelkezései, (pl. 43. fejezet) alapján.

### 2.1.4. Diákönkormányzat

Iskolánkban a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a Házirendben meghatározottak szerint – Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) működik. Ennek munkáját a nevelőtestület egyik pedagógusa segíti. A DÖK döntési jogkört gyakorol - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi élete tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselői megválasztásában, és jogosult képviseltetni magát a diákönkormányzatban.

Az őket is érintő kérdésekben véleményezési joggal élhetnek:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A DÖK megalakulására, működésére, jogállására a DÖK-re vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Működési szabályzatukat a pedagógus segítő közreműködésével készítik el, és a Nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe.

Iskolánkba 6. osztálytól osztálybíróság működhet, melynek szabályait a DÖK segítő pedagógussal együtt a DÖK vezetősége dolgozza ki az intézményvezetőség véleményének kikérésével.

2.1.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, a vezetők közötti feladatmegosztás: Az óvoda, mint intézmény egység - külön szervezeti egység. Vezetését az óvodai intézményegység-vezető látja el. A részletes feladatléírást a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **2.1.5.1. A főigazgató**

- Az intézmény élén az főigazgató áll, aki vezetői munkáját a gazdasági vezető, az iskolai intézményegység-vezető és az óvodai intézményegység-vezető főigazgatóközreműködésével végzi.
- A főigazgató jogállását, feladatait és kötelességeit a MRE Ktv. VIII. fejezete, valamint a Nkt. 69. paragrafusa tartalmazza. A részletes feladatléírást a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **2.1.5.2. Iskolai intézményegység-vezető**

- Az iskolai intézményegység élén az iskolai intézményegység-vezető áll. A részletes feladatléírást a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **2.1.5.3. Iskolalelkész**

- Református közoktatási intézmény főállású intézményi lelkésze a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez a fenntartó döntéshozó testülete (hiányában a fenntartó testület) egyetértése szükséges.
  - Elsődleges feladata az intézmény református arculatával, lelkeségével kapcsolatos dolgok, események figyelemmel kísérése. A fenntartót képviseli az intézményen belül. Figyelemmel kíséri az intézmény munkatársainak, tanulóinak lelki állapotát, szükség esetén lelki támaszt nyújt. Új munkatársak alkalmazása esetén, határozatlan idejű pedagógus kinevezés esetén véleményezési jogkört gyakorol. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. (Ha nincs, akkor feladatkörét a gyülekezet lelkésze veszi át)

#### **2.1.5.4. Gazdasági vezető**

Gazdálkodás tekintetében az főigazgató helyettese. Feladata és hatásköre: Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági életét és az iskolatitkár munkáját. A részletes feladatléírás a munkaköri leírásban található.

#### **2.1.5.5. iskolai Intézményegység-vezetőhelyettes**

Feladata:

A feladatkörébe tartozó, az intézmény oktató-nevelő munkája által szükségessé váló, illetve az érvényben lévő jogszabályokban előírt adminisztrációs, tanügy-igazgatási és szervezési feladatokat elvégzi.

Az iskolai intézményegység-vezetőt főigazgatóannak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.

A feladatok bővebb leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **2.1.5.6. Intézmény vezetőség**

Tagjai: főigazgató  
iskolalelkész (ha van)  
főigazgató  
iskolai intézményegység-vezető  
iskolai intézményegység-vezetőhelyettes

óvodai intézményegység-vezető  
gazdasági vezető

Az operatív vezetői feladatokat ellátó testület, a tervezett és adott feladatoknak megfelelő összetételben ülészik, az Éves munkatervben rögzített időpontokban havi rendszerességgel.

### **2.1.5.7. Kibővített intézményvezetőség**

Tagjai: főigazgató  
iskolalelkész (ha van)

iskolai intézményegység-vezető  
iskolai intézményegység-vezetőhelyettes  
óvodai intézményegység-vezető  
gazdasági vezetőfőigazgatófőigazgatómunkaközösség-vezetők, alkalmanként csoportfelelősök

1. A kibővített intézményvezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.  
Rendszeresen negyedévente az Éves munkatervben rögzített időpontokban tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül vagy készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.
2. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **2.1.5.8. Az intézmény dolgozói**

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Kéthavonta legalább egyszer értekeznek, az értekezletről emlékeztetőt készíthet

#### **2.1.6. Helyettesítési rend**

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgató akadályoztatása esetén az óvodai ügyekben az óvodai intézményegység-vezető, iskolai ügyekben az iskolai intézményegység-vezető főigazgatóteljes felelősséggel helyettesíti.

A helyettesítés - a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - általános jellegű.

A főigazgató és az intézményegység-vezetők, valamint az intézményegység-vezetőhelyettesfőigazgató egyidejű akadályoztatása idején a főigazgató helyettesítését az általa megbízott személy látja el:

az óvodában a megbízott óvodapedagógus,

az iskolában

7-8-ig az ügyeletes tanár,

8-15-ig a felsős, ha nincs akkor az alsósmunkaközösség vezetője

15-17-ig a a 17 óráig beosztott pedagógus

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

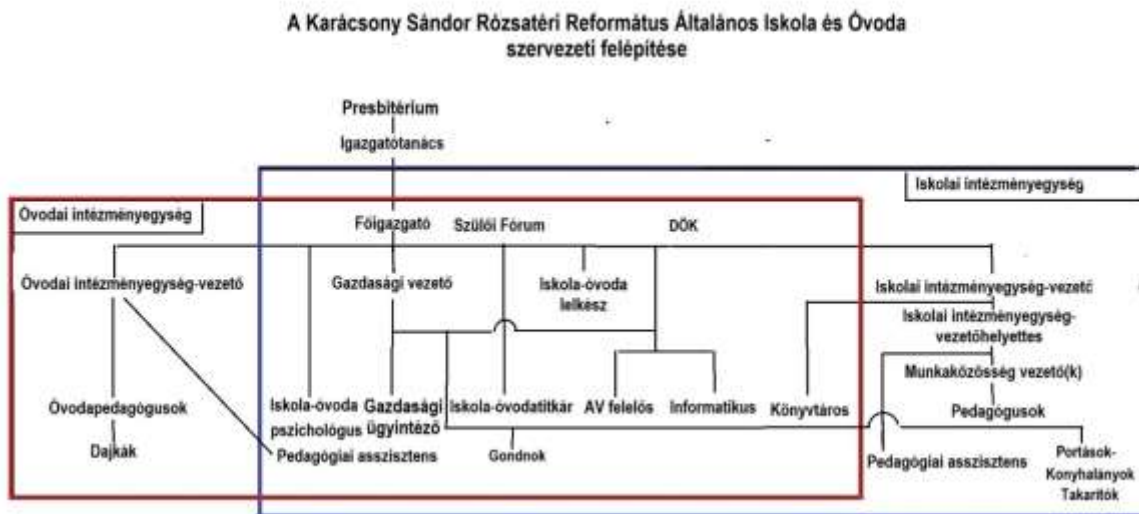
Az főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

A feladatok bővebb leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 2.1.7. A dolgozók munkaköri leírásának mintája (1. számú melléklet)

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
  
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
    - a dolgozó neve,
    - munkaköre,
    - beosztása,
    - heti munkaideje,
    - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
    - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
    - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
  
  - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
    - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
    - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
    - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
  
  - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
    - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
    - az főigazgató aláírása,
    - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

### 2.1.8. Az intézmény szervezeti felépítésének és vezetési szerkezetének vázlata



A személyi és a tárgyi feltételek az intézmény Pedagógiai programjában találhatóak.

### 2.1.9. Az iskolához tartozó munkaközösségek

#### 2.1.9.1. Nevelőtestület

Az iskola és az óvoda intézményi tekintetben közös nevelőtestülettel rendelkezik

- MRE Ktv. IX. fejezet; Nkt. 70. §
  - - A nevelőtestületek a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tartanak.
- A nevelőtestületek rendes értekezletei az iskolánál levő osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanév záró és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az Éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A tanévnyitó, a félévi és a tanévzáró értekezlet mindig összevont nevelőtestületi értekezlet.
- A nevelőtestületek értekezleteit az óvoda, ill. az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató, az óvodánál szükség esetén a főigazgató egyetértésével az óvodai intézményegység-vezető hívja össze.
- A főigazgató - amennyiben szükséges - a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet (mely összevont is lehet), vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezlet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

### **2.1.9.2. Szakmai munkaközösségek**

#### TÉR csoport

Vezetője: a főigazgató

Tagjai: a főigazgató, intézményegység-vezetők, intézményegység-vezetőhelyettes és a munkaközösségvezetők

Feladatuk: a TÉR működésének a kialakítása és biztosítása

#### Iskolai munkaközösségek

Az iskolai intézményegységben az évfolyamonkénti egy-egy osztályos felépítésére való tekintettel jelenleg 2 munkaközösség működik, az alsós munkaközösség és a felsős. A munkaközösségeken belül munkacsoportok működnek/működhetnek, melyek a következők:

- reál, osztályfőnöki, hitoktatói, napközis, művészeti, projekt. Ez utóbbi ad-hoc felállású, de állandó vezetőjű (projektmenedzser)

Feladata: Az iskolai munkaterv ismeretében a szakmai program kialakítása. A TÉR működésének elősegítése. Pedagógus képzések, külső-belső továbbképzések szervezése. A szakterületüknek megfelelő folyóiratok, internetes források figyelemmel kísérése. Pályázati lehetőségek kihasználása. A munkaközösség/munkacsoport tagjainak szakmai segítése pl. integráció megvalósításában, egyéni fejlesztési terv készítésében, stb.

A nevelőtestületek és a szakmai munkaközösségek/munkacsoportok kapcsolatát a főigazgató, az intézményegység-vezető és helyettese, valamint a főigazgató a munkaközösség-vezetők/munkacsoport-vezetők, ill. a projektmenedzser szervezik. A nevelőtestület döntései, javaslatait általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösségek/munkacsoportok évente legalább négy munkaközösségi/munkacsoport foglalkozást tartanak, és az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében szükség esetén együttműködnek egymással is. (Hatékony integráció, óvoda iskola átmenet, nem szakrendszerű tanítás gyakorlati megvalósítása, új módszerek, ismeretek megosztása, stb.) A munkaközösség-vezetők/munkacsoport-vezetők a nevelőtestületi értekezleten szóban ismertetik a munkaközösségük álláspontját. Írásban továbbítják az főigazgatóhoz a nevelőtestületek által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség/munkacsoport saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Konkrét szaktárgyi segítséget a kerületi munkaközösségektől, ill. a református és a kispesti pedagógiai Szakszolgálattól kaphatnak.

### **2.1.9.3. A tagiskolához tartozó gyermekek közössége**

Tagja az iskola minden 6-16 éves diákja. A tanulókat az iskolai Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) választott vezetői képviselik. A DÖK-öt megbízott pedagógus segíti munkája végzésében. Az iskola vezetősége biztosítja számukra a szükséges tantermet, felszerelést, és a rendelkezésükre

bocsátja a rendezvények bevételének egy részét. Szükség, ill. lehetőség esetén az iskola saját költségvetéséből is támogatja a DÖK munkáját.

Az iskola vezetősége DÖK ülés keretében tájékoztatja a tagokat a tanulókat érintő valamennyi iskolai dokumentumának módosítás tervezetéről, hogy a DÖK megismerhesse és véleményezhesse azokat.

A Diákönkormányzatot a Diákönkormányzat választott vezetője, ill. akadályoztatása esetén a helyettese képviseli.

A Diákönkormányzat a vonatkozó jogszabály figyelembe vételével a saját maga által készített Működési szabályzatban foglaltak szerint végzi a munkáját. A DÖK képviselője - a DÖK ülésen megbeszélések alapján - az intézmény főigazgatójának szóban, vagy írásban javaslatot tehet az intézmény működésének jobbítására, vagy az éves programok lebonyolítására vonatkozólag. A DÖK képviselője meghívást kap azokra a nevelőtestületi értekezletekre, ahol a diákok életét közvetlenül szabályozó dokumentumok módosítása az egyik napirendi pont.

#### **2.1.9.4. Szülők közössége**

a./ SZMK osztályonként, ill. csoportonként 1-2 fő képvisellel (ennek ilyen formában való létrehozása, működtetése nem kötelező)

b./ Szülői Fórum: minden évfolyamból, ill az óvodai tagintézményből 1-1 fő képviselőből áll.

#### **2.1.10. A vezetők és a szülői szervezet, valamint a vezetők és a Szülői Fórumkapcsolata**

##### **2.1.10.1. A vezetők és az SZMK kapcsolata**

- Az intézményben az igény esetén megalakított szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik.
- Az SZMK az SZMSz elfogadásakor véleményét a Szülői Fórumba delegált tagjain keresztül közvetíti.
- Az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök, óvoda esetén a csoportvezetők tartanak kapcsolatot.
- A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.

##### **2.1.10.2. A vezetők és a Szülői Fórum kapcsolata**

- A Szülői Fórum az általa elfogadott működési rend szerint működik.
- Az intézmény főigazgatója és a Szülői Fórum elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézmény munkaterve, illetve a Szülői Fórum munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- A Szülői Fórum véleményét ki kell kérni minden olyan kérdésben, amiben a vonatkozó jogszabályok alapján véleményezési, vagy egyetértési joggal rendelkeznek.
- Ha az Szülői Fórum az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a fenntartó felé az főigazgató megfelelően gondoskodik.
- Az óvoda/iskola pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoportjukban működő szervezet képviselőivel.

- A Szülői Fórum véleményezési jogot gyakorol a Pedagógiai és Nevelési program, SzMSz, Házirend óvodásokat, tanulókat, szülőket közvetlenül érintő módosítások elfogadásánál, valamint az éves nevelési terv, valamint az Éves munkaterv elfogadásakor.

#### 2.1.11. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménye az 1194 Budapest, Szegfű u. 16. szám alatti telephelyen működő – két vegyescsoportos - óvoda.

Az óvodai tagintézményvezető tagja a kibővített vezetőségnek, így részt vesz annak ülésein. Havonta legalább két alkalommal egyeztet az intézmény vezetőjével az aktuális kérdésekről.

Az óvoda pedagógusai tagjai az intézmény nevelőtestületének, így részt vesznek annak félévi és tanévzáró értekezletein, kivéve, ha az főigazgató erről külön felmentést ad.

Az óvoda munkaközössége az intézmény munkaközösség-vezetőinek értekezletein keresztül kapcsolódik az intézmény rendszeréhez.

Az óvoda egy fővel képviselteti magát az intézményi SzMK-ban és Szülői Fórumban.

Az óvoda gyermekközössége alkalmanként a hétkezdő áhítatokon és az intézmény egyes ünnepségein vesz részt közösen az iskola tanulóival.

#### 2.1.12. Külső kapcsolatok rendszere, formája

A Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Módszertani Központtal a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot a kerületi munkaközösségi értekezletek révén, valamint a pedagógusok probléma-jelzése alapján indított megkeresés formájában.

Az egészségügyi ellátóval való kapcsolattartás módja

- az iskola védőnője és iskolaorvosa éves munkatervet készít, melyet a főigazgatóval egyeztetnek. Munkájukat ez alapján végzik
- telefonos időpont egyeztetés az orvosi vizsgálatokról
- szükség esetén telefonon történő kihívás /pl. ÁNTSZ/

A kapcsolattartó az iskola intézményegység vezetője.

Az intézmény szerződést köt egy munkaköri alkalmasság megállapítására jogosult orvossal, aki évente egy előre egyeztetett időpontban elvégzi a vizsgálatot, melyen minden munkavállalónak részt kell vennie.

Évenkénti tüdőszűrésen azoknak a pedagógusoknak kell részt venniük, akik közreműködnek a tanulók étkeztetésénél. A konyhai dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük.

- A Református EGYMI-vel, ill. a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 19. Kerületi Tagintézményével szükség esetén az főigazgató veszi fel a kapcsolatot a kollégák jelzései alapján, majd a folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelős, ill. az érintett pedagógus és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 19. Kerületi Tagintézményével munkatársa között történik, a gyermekekkel és a tanulókkal kapcsolatos aktuális probléma megoldásáig. A BTM-es és SNI, valamint a logopédiai fejlesztést, gyerekekkel kapcsolatosan a Református EGYMI-vel az együttműködést külön megállapodás szabályozza. A tehetséggondozással kapcsolatosan szintén külön megállapodásban rögzítettek szerint részt veszünk a „Gazdagító programos” modulban.
- Nagyon jelentős a Református Pedagógiai Intézettel az együttműködésünk, Online rendszeren keresztül részt veszünk az általuk szervezett IGIKLUB-ban, az általuk szervezett és tartott továbbképzéseken, tanfolyamokon. Szükség esetén igénybe vesszük a szakértőik segítségét. Több országos verseny szervezését, segítését, támogatását is felvállalták, mely szolgáltatásukat mi is igénybe vesszük.
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Kispesti Sztármári László Alapfokú Művészeti Iskolával, melynek egyik hivatalos telephelye. A Művészeti iskola a tagiskola épületében tart kihelyezett szolfézs órákat. Évenként hangszerbemutatóra hívja az érdeklődőket. Az iskola



diákjai közül nagy számban tanulnak a Művészeti iskola keretében különböző hangszereken játszani.

- A kerület iskoláival, óvodáival, valamint az egyházkerület iskoláival, óvodáival az főigazgató tartja a kapcsolatot.
- Az ország református nevelési és oktatási intézményeivel való kapcsolattartás módja a Református Zsinati értekezletek, melyekre az intézmény főigazgatója és gazdasági vezetője hivatalos. Az értekezletek tartalma gazdasági, jogi, valamint pedagógiai jellegű. Ezen kívül az RPI körlevelei, valamint a meghirdetett versenyek és továbbképzések jelentik a kapcsolatot.
- A környező református gyülekezettel való kapcsolattartás formája az igény és lehetőség szerinti évenkénti rendszeres gyermek-bemutakozás, melynek célja az iskola - óvoda szélesebb körben való megismertetése.
- A fenntartó gyülekezettel való kapcsolatáról részletesebben a 3.7 (Intézményi hagyományok ápolása) tájékoztat.
- A Karácsony Sándor Iskola Alapítvánnyal annak kuratóriumán keresztül az iskola főigazgatója, mint a kuratóriumi ülések állandó meghívottja tart fenn kapcsolatot.

II.

**3. RÉSZ**

**3.1. Működési szabályok**

Az ügyfélfogadás rendje:

- Adminisztratív ügyekben naponta 8 és 15 óra között a titkárságon.
- Pedagógiai és egyéb ügyekben a fogadóórákon (időmeghatározás évente az Éves munkatervben), valamint előzetes telefonos egyeztetés alapján.

**3.1.1. Az iskola működési szabályai**

**3.1.1.1. Az iskola működési rendje**

Az iskola nyitva tartása: szorgalmi időszakban 7-től 18 óráig.

Az iskola nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik.

Az iskola a fenntartó döntése által meghatározott időszakban zárva tart.

A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje: az iskolában 7-17 óráig a főigazgató vagy az intézményegység-vezető, illetve helyettese benntartózkodik, melynek rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Ha a vezetői megbízással rendelkezők távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az SzMSz helyettesítési rendje lép életbe.

Ha szükség esetén érvényes jogszabály egy vagy több osztályra vonatkozóan ténylegesen kívüli oktatást rendel el, abban az esetben az alábbi teendőket kell elvégezni:

- a feladatok kiosztására, ellenőrzésére használatba kell venni a Google Classroom alkalmazást
- biztosítani kell az iskolai készlet erejéig a rászoruló tanulók számára tablet kölcsönzés lehetőségét
- el kell készíteni az online órák – foglalkozásának megtartására vonatkozó órarendet (a felső tagozat ebben a vonatkozásban elsőbbséget élvez, az alsóbb osztályokban az online órák első sorban kapcsolat erősítésre szolgálnak.
- az órarend szerinti online órákon, foglalkozásokon a részvétel minden érintett diák számára kötelező, az esetleges hiányzást igazolni kell.
- a tantermen kívüli oktatás ideje alatt az elméleti tárgyak elsőbbséget élveznek, a művészeti tárgyaknál érdemes projekteknél gondolkodni.
- a tantermen kívüli oktatás végén gondoskodni kell a kikölcsönzött tabletek rövid határidővel történő visszavételéről.

**3.1.1.2. Az ügyelet rendje**

Az iskolában reggeli ügyeletet /7.00 - 7.45/ kell szervezni.

Az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletet a tantestület tagjai látják el, a munkájukat a DÖK által beszervezett diákok segítik. Az ügyelet ellátása a pedagógus számára kötelező. A szervezett foglalkozásokon kívüli időben sem tartózkodhatnak a tanulók felügyelet nélkül az épületben és az udvaron.

A nem napközi otthonos tanuló a tanítás befejezése után csak a szülő és az illetékes napközis nevelő előzetes egyeztetése alapján tartózkodhat az iskola területén, az illetékes napközis nevelő felügyelete alatt.

A nyári szünetben az irodai ügyelet külön beosztás szerint az előre meghatározott napokon 9 és 13 óra között történik.

### **3.1.1.3. Egészségvédelmi szabályok**

Az iskola működése során az intézményi HACCP szabályzatban meghatározott dolgokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)!

Az iskolában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A tanítóknak, tanároknak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról!

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az iskolát a teljes gyógyulásáig nem látogathatja!

Gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet iskolába!

Fertőző gyermekbetegség esetén az iskolát azonnal értesíteni kell! A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!

A konyhában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy dolgozhat!

Tantermekben szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat! Az egész intézmény területén, a dohányzás szigorúan tilos!

Országos járvány esetén, veszélyhelyzet kihirdetésekor életbe lép az intézményvezető által elkészített Intézkedési terv. Az országos veszélyhelyzet megszüntetésekor automatikusan elveszíti a hatályát.

### **3.1.1.4. Tanórán kívüli foglalkozások szerkezeti formái**

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- *Napközi otthon* – A köznevelési törvény előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az elsőtől negyedik osztályig napközi otthon működik. A téli és a nyári szünetben előzetes jelentkezés alapján azon tanulók számára, akiknek szülei igénylik, lehetőség van arra, hogy napközben a XIX. kerületben illetékes TANKER által beosztott ügyeletes iskolában legyenek.
- *Tanulószoba* – a felső tagozatos gyerekeknek lehetőség van 15.00 – 16.00-ig tanulószobai foglalkozáson részt venni, mely nyitott szerkezetű, menet közben lehet érkezni és távozni is. Itt a jelenlévő pedagógus szükség esetén segítséget nyújt a tanuláshoz, fejleszt, vagy korrepetál.
- *Diákétkeztetés* – A tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Aki a megadott napok valamelyikén nem fizet be, az a tárgyhónapban nem étkezhetsz az iskolában.
- Az étkeztető cég jogszabályi kötelezettségének eleget téve az ételallergia szakorvosi igazolása esetén kiszállítja az allergiának megfelelő ebédet.
- *Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások* – Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

- *Iskolai sportkör* – Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör csoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.
- *Szakkörök/tanfolyamok* – A különféle szakkörök/tanfolyamok működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök/tanfolyamok jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök/tanfolyamok indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör/tanfolyam vezetését – az iskola főigazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakkörök, tanfolyamok lehetnek ingyenesek, illetve fizetősök is. A meghirdetésüknél ezt egyértelműen jelezni kell szülők számára.
- *Versenyek, vetélkedők, bemutatók* – A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- *Kirándulások* – Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- *Erdei iskola* – A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon kötelező, a felmerülő költségeket az intézménynek kell fedeznie, saját, alapítványi, pályázati, illetve más forrásból. (Ebbe a körbe tartozik sikeres Határtalanul pályázat esetén a 7. osztályosok számára megszervezhető erdélyi körút.)
- *Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás* – Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- *Szabadidős foglalkozások* – A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelő testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok stb.) A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. . A szakköröket tartó személyek felelőssége az, hogy a foglalkozás végén a tanulókat a felügyeletükkel megbízott tanárnak, vagy a szüleiknek átadja.
- *Iskolai könyvtár* – A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.
- *Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata* – A tanulók igényei alapján az iskola főigazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Focizásra a gyerekek a rugalmas burkolatú sportpályát és a kosárpályát használhatják. Ettől eltérni csak a felügyeletet ellátó tanár engedélyével lehet.

- *Hit- és vallásoktatás* – Mivel a Karácsony Sándor Rózsatéri Református Általános Iskola és Óvoda egyházi intézmény, ezért az órarendbe beépítve működik, felekezeti bontásban. Ezen való részvétel természetesen kötelező minden diák számára. Az ünnepi istentiszteleteken való részvétel kötelező. Távolaradást igazolni kell orvosi, vagy egyéb hivatalos igazolással, esetleg a szülő is igazolhatja az évi három alkalomra szóló jogosultság terhére.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12.00 óra és 17.00 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell. A 15.00 és 16.00 óra közötti időszak tanuló idő. Ezt megzavarni csak nagyon indokolt esetben szabad. Ez alól a pénteki nap kivétel.

Az érvényben levő jogszabályok szerint a tanulók 16.00-ig kötelesek az iskolában tartózkodni. Ez alól felmentést alkalmi esetben az osztályfőnök, rendszeres esetben az főigazgató adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés fél évre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola főigazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételtelen igazolatlanul mulasztó tanuló az főigazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása: A Könyvtári SZMSZ-ben foglaltak szerint van. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai könyvtárba beiratkozott tanulók és iskolai dolgozók vehetik igénybe. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

## **A NAPKÖZI OTTHONRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Különösen indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését. Csak beiratkozott gyermek lehet napközis.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 17.00 óráig tartanak.

**A napközis foglalkozásról hiányzást a szülőnek igazolni kell.**

A tanuló a napközis foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes engedélyt adhat.

A napközis csoportokban az alábbi tanulói felelősök működnek:

- osztályonként egy tanulmányi felelős
- nemenként egy tisztasági felelős
- egy játékfelelős
- asztalfelelős

A tanulmányi felelősök megbízatása egy tanévre szól. A tanulmányi felelősök feladatai:

- gondoskodnak a lecke füzetéről, azt vezetik, illetve minden nap az osztálytanító és a napközis nevelő asztalára készítik,
- figyelik a csoport tagjainak tanulmányi előmenetelét, figyelmeztetik a napközis nevelőt az esetleges tanulással kapcsolatos problémákra,
- segítenek a házi feladatok ellenőrzésében.

A tisztaságfelelősök feladatai:

- felügyelnek a napközis terem, valamint a mosdók rendjére, tisztaságára,
- ellenőrzik a kézmosás, tisztálkodás rendjét,
- a tanulás végén letörlik a táblát.

A játékfelelős megbízatása egy tanévre szól. A játékfelelős feladatai:

- a nevelőnek segít a játékfoglalkozások szervezésében, lebonyolításában,
- felügyel a csoport játékeinak megóvására,
- rendet tart a csoport játékszekrényében.

Az asztalfelelősök

- segítenek az étkezés lebonyolításában,
  - étkezés befejezése után az evőeszközöket összeszedik, a mosogatóhoz viszik, az asztalokat letörlik.
- Az iskola hagyományaihoz fűződő műsorokat, ünnepeket, vetélkedőket, rendezvényeket (ld.3.7. pontnál)

### 3.1.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban.
2. Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – az óvodások és tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente két alkalommal
  - szemészet: évente egy alkalommal (1. és 5. osztályban)
  - a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal.
  - Az iskolaorvos minden tanévre Munkatervet készít, mely egy példánya az intézményi iktatásba kerül.

### 3.1.3. A gyerekek felvétele

Az iskolába való jelentkezés az erre rendszeresített jelentkezési lapon (3. sz. melléklet) történik. A felvételtől az főigazgató - a helyettesei, a fenntartó gyülekezet lelkésze, valamint az iskola pedagógusai véleményének figyelembe vételével a fenntartó gyülekezet képviselőjével egyeztetve az főigazgató dönt.

A felvétel során előnyt élveznek a már beiratkozott tanulók testvérei, a fenntartó gyülekezet tagjainak gyermekei és unokái, a lelkészi ajánlással rendelkezők, és a református vallásúak. Azonos

prioritási rendű gyermekek esetén a hátrányos helyzetű gyermekek élveznek elsőbbséget. Az intézmény óvodájából az iskolájába jelentkező gyerekek automatikusan kerülhetnek be, kivételt képez, ha a következő esetek valamelyike áll fenn:

- nem megfelelő magaviselet
- iskolaéretlenség
- a megfelelő fejlődéshez speciális iskolára van szükség
- a szülők gyermekük harmonikus fejlődése érdekében nem hajlandóak együttműködni az intézmény munkatársaival.

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére az intézmény biztosítja a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobára 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 a tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Hitoktatásban minden gyermek részt vesz keresztyén vallásának megfelelően órarendi foglalkozás keretében.

### 3.1.4. Befizetések

#### 3.1.4.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az ebéd térítési díját első sorban átutalással lehet befizetni az erre a célra elkülönített folyószámlára: OTP 11719001 20312860. Ennek időpontja a tárgyhónapot megelőző hónap 1-10. napja. Ezen kívül szükség esetén havonta az Éves munkatervben megadott napon 7.30-tól 17.00 óráig készpénzben is eleget lehet tenni az ebéd befizetésének. Ezeken kívül az étkezés befizetésére nincs más lehetőség. Aki augusztus utolsó hetében jelzi, hogy gyermeke a következő tanév szeptemberétől ebédelni szeretne, annak az októberi összeggel együtt elég a szeptember havi díjat szeptember 15-ig átutalni, ill. készpénzes befizetés esetén az Éves munkatervben meghatározott szeptemberi napon kiegyenlíteni. Az intézmény a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló a tárgyi napot megelőző napon 8.30-ig lemondja az étkezést. Ha valaki az ebédet a gyermeke hiányzásának második napjától nem mondja le, akkor - arra az időszakra - a neki korábban megítélt kedvezménytől esik. Ez alól az a kivétel, ha az étel elvitelét aláírásukkal a következő befizetésig igazolják. A vállalkozás alapján folyó nevelés és oktatás, illetve az ezzel összefüggő szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos befizetésekről

A szélesebb körű szolgáltatások érdekében az főigazgató előzetes egyeztetés után engedélyezhet vállalkozás alapján folyó, szakkör jellegű nevelési-oktatási foglalkozásokat. Ezek részleteit a bérleti díjakat, azok befizetésének módját, időpontokat, stb. külön szerződésben kell szabályozni. A szerződést az intézmény nevében a gazdasági vezető köti meg. Igazgatási díjbeszedés

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerint: igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre névváltozás esetén bizonyítványt cserél.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (mini-málbér) tíz százaléka.

Az igazgatási díjat az iskola által meghatározott módon és számlára kell befizetni. A befizetett igazgatási díj az iskola bevétele. A befizetett díj kezelése és nyilvántartása az államháztartás alrendszerének bankszámla-vezetési, költségvetési, befizetési és letéti kezelési, valamint kötelezettségvállalási rendjéről szóló jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt került sor.

### 3.1.5. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Szociális támogatásra az intézménynek korlátozottan van lehetősége. Ez az étkezési támogatás.

A gyermekvédelmis javaslata alapján állítja össze az főigazgatóhelyettes a támogatandók névsorát, arányossági szorzókkal, majd a szétosztható összeg ismeretében történik a fejenkénti támogatás kiszámítása.

A gyermekek életkora miatt a támogatási szempont csak szociális lehet, tanulmányi szempontokat nem veszünk figyelembe a számításnál.

Az intézménynek lehetősége van - korlátozottan és esetlegesen - a Karácsony Sándor Iskola Alapítvány pénzügyi támogatását igénybe venni szociális támogatásra. Az iskola tanulói ilyen támogatáshoz az alapítványhoz benyújtott kérelem elbírálása alapján juthatnak.

### 3.1.6. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulókat az osztályfőnökök a tanév kezdetén tájékoztatják az őket megillető jogokról és kötelességekről, azok gyakorlásának módjáról, az iskolai Házirendről, az SzMSz, a Pedagógiai Program tanulókat érintő kérdéseiről.

- A tanulók véleménynyilvánításának formái:

"panaszláda" az osztályteremben (felsős évfolyamok)

osztályfőnöki óra

írásbeli beadvány

kihallgatási kérelem

diákönkormányzati képviselőkön keresztül

A pedagógusok kötelesek a tanulók véleményét meghallgatni, segíteni, tanítani őket a kulturált véleményformálásra, és a lehetőségekhez képest figyelembe venni azt.

Az írásbeli beadványra a dolog természetéből adódóan vagy osztályfőnöki órán vagy négyszemközt szóban vagy írásban reagálni.

## 3.2. **A távolmaradás, illetve a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések**

### 3.2.1. Az iskolában

A tanuló hiányzását a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Ha a tanuló hiányzik az iskolából, annak okát minél hamarabb jelezni kell az iskola felé.

Indokolt esetben az iskolától való távol maradásra az főigazgatótól előre látható esetben minimum 3 nappal engedély kérhető. Az indoklásnak egyértelműnek kell lennie, pl. nem lehet csak „családi okokra” hivatkozni! Ha a hiányzás olyan napot is érint, amikor a gyermeknek szerepelnie kellene, akkor ezt a próbák elkezdése előtt jelezni kell. A kimaradt tananyagot a lehető leggyorsabban pótolni kell. Az engedélyt írásban a fent részletesen ismertetett eseten kívül minimum két nappal előbb meg kell kérni. A kérelem megírása előtt az osztályfőnökkel is egyeztetni kell.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül

félévenként három napig terjedő mulasztás esetén szülői,

három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint az egyéb foglalkozásokról igazolni kell.

A tanulók kötelesek a kulturált viselkedés általános szabályai szerint részt venni az iskola Éves munkatervében meghatározott iskolán belüli, ill. kívüli ünnepségeken, rendezvényeken a



választható programok kivételével (pl. Családi délelőtt, Adventi hangverseny). A nevelőkkel megbeszélte szabályokat a részt vevő diákoknak kötelező betartaniuk, annak elmulasztása vagy megszegése esetén a kötelességszegő tanuló fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető, valamint a programból kizárható.

Valamennyi tanulóra nézve elvárt, hogy az iskolán kívüli rendezvényeken fogadjon szót az őt kísérő felnőtteknek, tartsa be a közlekedési szabályokat, alkalomhoz és helyhez illő ruházatot és felszerelést használjon, felszerelését, ruházatát tartsa rendben. Az ezekről való igazolatlan hiányzás igazolatlan órát von maga után. Ha valaki rendszeresen hiányzik ezekről, az az iskolából való kizárást vonja maga után.

Az iskola értesíti a szülőt, ha a tanköteles tanuló első alkalommal igazolatlanul hiányzott. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az ismételt igazolatlan hiányzás következményeire.

Az iskola értesíti az illetékes gyámhatóságot, ha a tanuló igazolatlan hiányzása a tíz órát eléri, valamint a gyermekjóléti szolgálat is értesítést kap.

Ha tanköteles tanuló hiányzása eléri a 30 órát, akkor az iskola a szülő mellett értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A tanuló ellen ebben az esetben szabálysértési eljárás indul. Amennyiben a tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása eléri az 50 órát, akkor az iskola az illetékes gyámhatóságot értesíti.

Az igazolt és az igazolatlan hiányzások összesített óraszámára vonatkozóan a következő szabályok érvényesek:

- ha egy tanévben meghaladják a 250 órát,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 százalékát,

és emiatt a tanuló teljesítménye év közben nem volt osztályozható, akkor a tanítási év végén a tanuló nem minősíthető, és a vonatkozó jogszabályok alapján a nevelőtestület dönt osztályozóvizsgára vagy évismételésre való utasításáról.

### **3.3. Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezések**

**Az SzMSz vonatkozik az intézmény valamennyi dolgozójára, tekintet nélkül a beosztásra, a szerződés minőségére, valamint időtartamára.**

A MRE Ktv. VIII. fejezet.

A pedagógus-állásra pályázati úton, ill. meghívással lehet jelentkezni. A pályázatot meghirdeti az intézmény vezetője, ill. a fenntartója.

A pályázatnak a következőket kell tartalmaznia:

- rövid életrajz, iskolai végzettség (dokumentálva), vallási hovatartozás
- beszámoló az eddigi munkáról
- pedagógiai elképzelések
- indítékai, tervei

A pedagógus-állásra pályázóknak a megpályázott munkakörben – ha van rá lehetőség- bemutatónak foglalkozást kell tartani. Amennyiben megoldható, alkalmat kell biztosítani arra, hogy saját tanulói körében is megtekinthessék az intézmény vezetőit. Pedagógus és gazdasági vezető határozatlan idejű munkaszerződés kötése esetén lehetőséget kell biztosítani az Igazgatótanácsnak arra, hogy megismerhesse a pályázót. Ebben az esetben a kinevezéshez az Igazgatótanács jóváhagyására van szükség. A pályázóval ismertetni kell munkakörülményeit, kötelességeit, jogait, fizetési és egyéb juttatási lehetőségeit.

### **3.4. A dolgozók jogai és kötelességei**

A MRE Ktv. VII. fejezet.

A tanító az első négy osztály bármely területén az iskola érdekeit figyelembe véve foglalkoztatható. A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a korábban felsoroltakon kívül a Nkt. 62-63. §-ai, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról tartalmazzák. A pedagógusok heti kötelező óraszámai megegyeznek a Nkt - ben előírtakkal. A kötelező óraszámába beszámíthatók a tanórákon kívül: sportkör, fejlesztés, korrepetálás, továbbtanulási előkészítés, tanítási idő alatti gyermekkísérés.

- A kötelező óraszámokon kívüli többi időt nem köteles az iskolában eltölteni (felkészülés, javítás stb.) kivétel a speciális iskolához kötött speciális tevékenység, pl. óráközi ügyelet, értekezlet, ünnepélyek, stb.
- Külön elrendelt, vagy a tantárgyfelosztásban feltüntetett többletmunkáért túlóra díjra tarthat igényt.
- Amennyiben a pedagógus olyan feladatot lát el, amely az állami oktatási intézményben dolgozó pedagógusoknál a törvény szerint órakedvezményre illetve bérpótlékokra kötelezett - és az iskola anyagi lehetőségei ezt megengedik - járandóságát ezzel ki kell egészíteni. (Eseti szerződést kell kötni, vagy a munkaszerződésben feltüntetni. )
- A pedagógusoknak munkaidőnyilvántartást kell vezetniük, melyben külön meg vannak jelölve a kötelező órái, az ezen felüli a 32 órás keretet terhelő elsősorban az intézményben, de főigazgatói engedéllyel az intézményen kívül végzett munkaórái, ezen belül külön megjelölve a helyettesítéseket. Ugyan ebben vezetni kell az elrendelt túlórákat is.
- A pedagógusoknak és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőknek az főigazgató főigazgatói utasításban távmunkát, illetve otthoni munkavégzést is elrendelhet.
- A pedagógust évi 21 nap alap- és 29 nap pótszabadság illeti meg, melyet elsősorban a nyári szünetben vehet igénybe.
- A nem pedagógus dolgozók alapszabadsága a Közalk. tv. szerinti A - D kategóriás besorolás esetén 20 , F - J besorolás esetén 21 nap.
- A gyermeke után (tíz éves korig) járó szabadnapokat szorgalmi időben is igénybe veheti.
- Tanulmányi szerződést az iskolával csak akkor köthet, ha tanulmányai olyan irányúak melyek szükségesek munkájának színvonalas ellátásához és a szerződés megkötését az iskola főigazgatója támogatja. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. *A kollektív szerződésbe tartozó kérdéseket az alábbiakban szabályozzuk:*
  - 1) A határozatlan idejű munkaszerződés előfeltétele legalább egy év tényleges munkavégzés az intézményben.
  - 2) A dolgozó nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az intézményben már betöltött munkakörével összeférhetetlen. Az összeférhetetlenség egyes esetei azonosak a közalkalmazotti szabályzatban megállapítottakkal.
  - 3) A technikai dolgozók munka és pihenő idejének beosztása a Mt. 96-114. paragrafusával összhangban történhet. A munkaidő éves keretben is meghatározható, az iskola érdekeinek megfelelően, de 4 hónap átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie. A pontos munkaidő-beosztást a dolgozó munkaszerződésében kell feltüntetni. Ennek meghatározása a munkáltató jogköre.
  - 4) Az iskola érdekeinek megfelelően a dolgozó túlmunkára kötelezhető, melynek maximuma évi 250 óra.

- 5) Belső helyettesítés esetén a helyettesítés díja a munkabéren felül 50 %. Túlmunka esetén (mely az eredeti munkaidőn túli), a túlmunka díja a munkabér 150 %-a.
- 6) A Mt. 104. paragrafusával összhangban munkaközi szünet (ebéidő) azon munkakörökben biztosított, ahol 6 óránál több a napi munkaidő, illetve 6 órás napi munkaidő esetén abban az esetben, ha a dolgozó munkaideje a 11.30 - 14.30 időintervallumot teljes egészében tartalmazza.
- 7) A pedagógus pótszabadságából legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet. (Pl. a minden év augusztusában tartott egyhetes tanári felkészülés.)
- 8) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző dolgozót a munkáltató jutalomban részesítheti.
- 9) Az osztálytanítókat (minden osztályhoz egy főt) ugyanolyan illetmény illeti meg, mint az osztályfőnököket.
- 10) Az osztálytanítókat, osztályfőnököket, a gyermekvédelmi felelőst, a megbízott könyvtáros-tanárt ill. a munkaközösség-vezetőket a közalkalmazottaknál meghatározott összegű illetménypótlék minimum illeti meg arra az időszakra, melyben a jogosultságra alapot adó feladatot végzik. Az 1. és a 8. osztály osztályfőnökét az osztályfőnöki pótlék másfélszerese illeti meg.
- 11) Szociális juttatásokról és költségtérítésekről ( a jogszabályokban meghatározottakon túl) a költségvetés alapján évenként az főigazgató dönt.
- 12) Munkaruha-juttatás a konyhai dolgozót, a takarítót, ill. a dajkát illeti meg: két évente egy köpeny ill. munkacipő.(nem teljes állás esetén időarányosan). A vásárlást minden esetben tételes számlával kell igazolni.
- 13) A nem iskolai képzésben résztvevő munkavállalónak tanulmányi munkaidő-kedvezményt (munkaidő alatt való továbbképzés) az főigazgató - az iskola érdekeit szem előtt tartva - adhat.
- 14) A Mt. 168. paragrafus kiegészítéseként a munkáltatót kártérítési felelősség terheli a dolgozó által a munkahelyre bevitt tárgyakat illetően, a munkavégzéshez, munkába járáshoz szükséges dolgok esetében.
- 15) Munkaügyi jogvita esetén a békéltető személyt a fenntartó jelöli ki.
- 16) Amennyiben a költségvetési keretek lehetővé teszik, a munkavállalók 25, 30 illetve 40 éves jubileumi jutalomban részesülnek.

### **3.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **3.5.1. Az iskolában**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az főigazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként

elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az főigazgató dönt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- az főigazgató,
- az főigazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az főigazgatóhelyettes, valamint az óvodai tagintézményvezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az főigazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a munkaköri leírásából következő saját területén végzi. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az főigazgatóhelyettest.

### 3.5.2. Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **3.6. *Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolókat rendje, valamint a szülői munkaközösség részére biztosított jogok***

A nevelőtestületek a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházta: a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben.57.par./1/ bekezdésében biztosított véleményezési jogkörét, az intézmény Éves munkaterve elkészítésének jogkörét az intézmény beruházási és fejlesztési tervei elkészítésének véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség nevelőtestület előtt tanévente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési 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.

A szülői munkaközösség részére - a Köznevelési tv. felhatalmazás alapján - a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai Szülői Fórum - a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül - véleményező jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában.

Az intézmény hitéleti irányvonalára vonatkozó alapelvet az intézet pedagógiai programja határozza meg.

A szülők tájékoztatása:

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### **3.7. Az iskolai könyvtár működési rendje**

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár vagy tanító rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Bp. XIX. ker. Kossuth L. u. 8.
    - XIX. ker. Üllői út 255.
5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár vagy tanító a felelős, akinek munkáját a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár vagy tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
  - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
  - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
  - c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
  - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
  - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
  - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
  - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
  - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
  - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
  - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
  - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
  - Oktatási intézmények tájékoztatói.
  - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
  - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
- e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
  - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
  - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
- Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.

11. Az iskolai könyvtár tanítási napokon ... órától ... óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok ... órától ... óráig kölcsönözhetők.

12. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben,

munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.

13. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

14. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- stb.

15. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

16. A könyvtáros-tanár munkaköri feladata

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

17. A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.
  - A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
    - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
    - szerzőségi közlés,
    - kiadás sorszáma, minősége,
    - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
    - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
    - megjegyzések,
    - kötés, ár,
    - ISBN szám.
  - Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
    - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
    - cím szerinti melléktétel,
    - közreműködői melléktétel,
    - tárgyi melléktétel.

18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
  - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
  - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
  - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
  - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
  - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
  - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.



**3.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (Intézményi védő-óvó előírások)**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

**3.8.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### 3.8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **A tanuló által nem használható gép, eszköz**

- a villamos köszörűgép,
  - a barkács gép faesztérgálásra,
  - a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
  - a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
  - a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.
- **A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép**
    - a villamos fűrőgép,

- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

### 3.8.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
11. Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
12. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **3.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.  
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - az iskola főigazgatója
  - a z óvodai intézményegység-vezetőtávollétük esetén az iskolai intézményegység-vezető
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadóban leírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
  - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
  - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
8. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
  - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
  - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
  - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
  - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
  - az épület kiürítéséről.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni!
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény főigazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - ...Titkárság
  - Tagóvodavezető irodájában,
  - Portán

### **3.10. Teendők súlyos járványhelyzet kialakulása esetén, melynek következtében a Kormány „Veszélyhelyzetet” hirdet ki**

Ebben az esetben az intézményvezető által kiadott Intézkedési tervben foglaltak szerint (ld. 2. sz. melléklet) kell eljárni.

- 

### **3.11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola főigazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola főigazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola főigazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### **3.12. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.
2. Az iskola Éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola főigazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az iskola főigazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskola főigazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
8. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola főigazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírasi alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
9. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
10. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola főigazgatója beszerzi az iskolaszék *ahol nem működik iskolaszék* az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
11. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege



megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola főigazgatója dönt.

12. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

### **3.13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola főigazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézmény főigazgatója, az intézményegység-vezető, vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az iskolának eleget kell tennie a GDPR-rel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak, mellyel kapcsolatosan Adatvédelmi Szabályzattal kell rendelkeznie.

### **3.14. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az Éves munkatervben meghatározott időpontban és módon megtartjuk a hagyományos műsorokat és rendezvényeket.
- A 3-8.osztály a tanév folyamán elmegy egy 3-6 napos Erdei iskolába.
- Ünnepeinket kellő felkészültséggel emeljük a hétköznapiak fölé, Isten dicsőségére, a szülők és a nevelők tiszteletére.
- Az új pedagógusok és az óvodába, valamint az iskolába bekerülő új gyermekek fogadalmat tesznek. A fogadalmak szövegét a Pedagógiai Program tartalmazza.
- Minden osztály két évben egyszer bemutatkozik a fenntartó gyülekezetben.
- A hittan csoportok lehetőség és igény esetén kétfévente egyszer bemutatkoznak a szomszédos református gyülekezetekben.

#### **3.14.1. Tárgyi jellegű hagyományok**

Az iskola jelvénye: világoskék meztöbben stilizált fiú és lány A, Ω feliratú könyvet tart a kezében. A háttérben a Kispest-Rózsatéri református templom vázlatos képe, alatta írás: "Jézus mondja: Engedjétek hozzám a gyermekeket!". A jelvény keretében az iskola neve: Karácsony Sándor Rózsatéri Református Általános Iskola és Óvoda. A jelvény viselése az iskolai ünnepeken kötelező.

Az iskola zászlója és címere a jelvénynek megfelelő. A címer az iskola homlokzatát díszíti, a zászlót a saját ünnepekre és az református iskolák országos tanévnyitójára el kell vinni.

Az iskolának saját egyenruhája nincs, ünnepeken a szokásos fehér ing-sötét alj a kötelező viselet, egyes esetekben az főigazgató külön elrendelése alapján egyéb alkalomhoz illő öltözet.

Az iskola évkönyve minimum 10 évenként jelenik meg, elkészítéséért az főigazgató felelős, aki általa megbízott személyek segítségével készíti el. Az évkönyv a névadó Karácsony Sándor műveiből tartalmaz idézeteket, munkatársak visszaemlékezéseit az adott 10 évről, valamint az adott időszak dolgozóinak és tanulóinak fényképét és névsorát közli. Ezen kívül képeket az iskola életéből, gyermekek rajzait, írásait.

Az iskola névadója emlékének ápolására a Karácsony Sándor tanítványok által létrehozott Csökmei Kör rendezvényein hivatott részt venni az iskola delegációja.

#### **3.14.1.1. A tanévzárón kiosztható elismerések, díjak**

##### **• Munkatársi elismerések, díjak**

- Karácsony Sándor emlékplakett - az a pedagógus, pedagógiai munkát elősegítő munkatárs kaphatja meg, aki minimum öt éve az intézményben dolgozik, és aki kiemelkedő módon járult hozzá az iskola, óvoda alapításához, működtetéséhez, szellemiségének, lelkületének, oktatási színvonalának alakításához, öregbítve ezzel az intézmény jó hírnevét.
- Az év technikai dolgozója –aki munkáját a tanévben a legkiemelkedőbben végezte
- Kiváló ifjú pedagógus díj – az a pedagógus kaphatja, akinek 5 év, vagy annál kevesebb pedagógus gyakorlati ideje van és munkáját kiválóan végzi

##### **• Szülői elismerések – kiemelkedő iskolát támogató munka elismerésére**

- Szülői főigazgatói dicsérő oklevél
- Szülői osztályfőnöki

##### **• Tanulói elismerések – kiemelkedő tanulmányi, osztályközösségi munka, szorgalom elismerésére**

- Kitüntetéses Főigazgatói Oklevél (csak 8. osztályos tanuló kaphatja, aki minimum 4 éve az iskolánk tanulója)

- „Élen a tanulásban, élen a sportban” cím (csak 8. osztályos tanuló kaphatja, aki minimum 4 éve az iskolánk tanulója)
- Főigazgatói Dicsérő Oklevél
- Osztályfőnöki Dicsérő Oklevél
- Hangyadíj
- Jelesek Klubja- tagság

### 3.14.2. Iskolai ünnepek, megemlékezések és rendjük

#### *Ünnepélyek, megemlékezések*

Az intézményi ünnepek és megemlékezések tartalmukban és formájukban fejezzék ki az intézmény elhivatott református arculatát. Ezek szervezéséért és lebonyolításáért felelős pedagógusokat az főigazgató jelöli ki.

- Állami és nemzeti ünnepek: március 15. – vetélkedő, ill. iskolai szintű megemlékezés keretében  
október 23. - vetélkedő, ill. iskolai szintű megemlékezés keretében
- Megemlékezések: október 6. az aradi vértanúkról iskolai szintű megemlékezés  
június 4. az összetartozás napja – iskolai szintű megemlékezés, esetleg projekt
- Egyházi ünnepek: Reformáció ünnepe, fogadalomtétel  
Advent 3. vasárnapján istentisztelet a templomban  
Virágvasárnapi istentisztelet a templomban  
Pünkösdi istentisztelet a templomban  
Áldozócsüörtöki zenés áhítat, illetve csendesdélelőtt
- Tanévhez kapcsolódó ünnepek: évnyitó, évzáró ünnepi istentisztelet formájában, a templomban. Ballagás.
- További iskolai rendezvények: I. félévben Országos Zsoltáréneklő Verseny, Gála műsor, zenés áhítat, decemberben adventi vásár, februárban farsang, valamint nyílt napok, márciusban ismerkedés leendő 1. osztályosokkal, , tantárgyakhoz kapcsolódó osztálykirándulások.
- Több napos rendszeres programok: augusztus vége: pedagógusok évkezdő csendesnapja(i)  
Június: több napos osztálykirándulás a felsőbb éveseknek  
Erdei iskola szeptemberben, májusban és júniusban, Erdélyi erdeiiskola – (7. osztály a Határon túli pályázat elnyerése esetén)

### **3.15. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A belépés rendjét az intézmény telephelyei zárhatóságának függvényében a Házirend tartalmazza. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az intézményben. A benttartózkodás engedélyezésére az főigazgató jogosult, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes.

A benttartózkodás helye a Kisviola u. 44. alatti épület aulája, ill. ügyintézés esetén a titkári, vagy az főigazgatói iroda. Óvoda esetén az előtér, ill. az óvodai tagintézményvezető szobája. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak speciális esetben tartózkodhat külső személy (pl. karbantartó a pincében).

A benntartózkodás alatti viselkedésre ugyanazok a magatartási szabályok érvényesek, mint az iskolával jogviszonyban állókra: Dohányozni az intézmény egész területén és a bejáratok ötméteres távolságán belül tilos!

Gyermekek számára megbotránkoztatóan viselkedni - öltözetben, szavakban, viselkedésben - tilos.

Az SzMSz-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Ennek érdekében az SzMSz egy példányát a portán hozzáférhetővé kell tenni.

### **3.16. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában és az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. a kulturális tevékenységgel függ össze. Azonban a fent említett esetekben is csak az főigazgató által engedélyezett reklámtevékenység folytatható. Plakát csak az főigazgató, illetve tagóvodavezető szignójával kerülhet ki a hirdetőtáblára.

### **3.17. Az intézmény honlapja és Facebook oldala**

Az intézmény hivatalos honlapot és Facebook oldalt is üzemeltet. Ennek kezelője a munkaköri leírásában hivatalosan erre kijelölt személy. Mindkét felületre csak olyan iskolai óvodai dokumentumok kerülhetnek ki, melyekre az intézmény vezetője, vagy a tagóvoda vezető engedélyt adott. Fényképek, videók megjelentetése esetében a GDPR Szabályzatban leírtakat kell alkalmazni. A fenti felületek segítségével törekedni kell az intézményben folyó nevelő-oktató munka minél szélesebb körű megismertetésére.

### **3.18. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett témákban az SZMSZ elején felsorolt jogszabályok a mérvadóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával a Diákönkormányzat véleményezése, a Szülői Fórum egyetértése után az Igazgatótanács jóváhagyását követően 2024. szeptember 1-től lép életbe.

- Az SzMSz változtatása: a dolgozók három hónapos határidővel élhetnek. A változtatás tényéhez a dolgozók egyharmadának, a változtatás milyenségéhez a dolgozók kétharmadának javaslata szükséges.

*A dokumentumok nyilvánossága:*

a/ Az főigazgató a gyermek, tanuló felvételre jelentkezők szöveges tájékoztatást ad.

b/ Felvétel esetén a beiratkozáskor a házirendet a szülő kézhez kapja, és tudomásulvételét aláírásával igazolja.

c/ Minden évben szülői értekezleten az értekezletet vezető pedagógus tájékoztatást ad a szülőknek a Pedagógiai programról, az SzMSz-ről és a Házirendről.

d/ A szülők a fent említett dokumentumokat bármikor megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve a titkárságon.

#### 4. ZÁRADÉK

Véleményezte:

Az intézmény Diákönkormányzata: 2024. 08. 29.

---

Szabó Levente  
DÖK elnök

a Szülői Fórum 2024. 08. 28-i ülésén.

---

Turucz Tünde  
Sz.F. elnöke

Elfogadta a Nevelőtestület a 2024. 08. 28-i ülésén

Budapest, 2024. 08. 28.

---

Nagy Gábor  
főigazgató

Jóváhagyta a Fenntartó képviselőjében az Igazgatótanács a 2024. 08. 29-i ülésén

Budapest, 2024. 08. 29.

---

Ablonczy Kálmán  
a fenntartó gyülekezet lelkésze