

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolája szervezeti és működési szabályzatát a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet, a Magyarországi Református Egyház közoktatási intézményeiről szóló 1995.évi I. törvény, az iskola sporttevékenységéről szóló 34/2001. (IX.14.) OM-ISM együttes rendelet, valamint a Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola szervezeti és működési szabályzata alapján az alábbiakban határozza meg:

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézmény elnevezése: Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolája

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

1.3. Az intézmény bélyegzője: kör alakú pecsét, melyben középben a Kölcsey család címere, s körülötte a ” Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolája - Debrecen „ felirat olvasható.

1.4. Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

1.5. Alapító (fenntartó) szerv neve, címe: Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Debrecen, Péterfia u. 1-7. 4026

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

2.. Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége:

A Gyakorlóiskola alaptevékenységként kettős feladatot lát el

a.) Az 1993. évi LXXIX. tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás folyik.

Ellátott tevékenységek:

- 1-8. évfolyamon folyó általános iskolai oktatás-nevelés
- napköziotthon, menza, tanulószoba
- órarendbe beiktatott református hitoktatás és igény szerinti más felekezetű vallás-
oktatás
- idegen nyelv oktatása 3. évfolyamtól
- számítástechnikai oktatás
- iskolai énekkar
- művészeti csoportok működtetése
- iskolai sportkör
- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők

- iskolai könyvtári ellátás
- iskolai diákönkormányzat
- költségtérítéses tanfolyamok, képzések szervezése
- helyiségek bérbeadása
- szakmai tanfolyamok szervezése
- rendezvények szervezése
- a gyermekek ételmezése az iskolai konyháról
- gyógytestnevelés
- szabadidős tevékenység szervezése

b.) Felsőoktatáshoz kapcsolódó gyakorlóiskolai tevékenység:

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

II.fejezet

1.A vezetők közötti feladatmegosztás

1.) Az intézmény vezetője: A Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolájának igazgatója.

A gyakorlóiskola igazgatóját nyilvános pályázati eljárás vagy meghívás alapján 5 évre a főigazgató nevezi ki a nevelőtestület véleményét kikérve, az igazgatótanács javaslatára.

Fő feladatai különösen:

- az intézmény egyszemélyi felelős irányítása, képviselete
- a szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munka végzése és végeztetése, a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- a főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának és a hospitálásoknak a biztosítása,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítása.
- minőségbiztosítás, pedagógiai értékelés.

Oktatói, pedagógiai feladatai

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

Személyzeti - munkáltatói feladatok

- a.) Az igazgató elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra pályázati kiírást kezdeményez a főigazgatónál, majd az engedély birtokában lebonyolítja a pályázati eljárást.
- b.) A rendelkezésre álló részköltségvetés alapján biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- c.) Az iskola oktató-nevelő és adminisztrációs dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, a felmentés és a munkabér megállapításának kivételével.
- d.) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- e.) Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- f.) A konyhai és a takarító dolgozók, valamint a portások alkalmazásával - kinevezésével, felmentésével - kapcsolatban javaslattételi joga van, a dolgozók munkájának ellenőrzése tekintetében véleményezési joga, beosztásuk - munkaidő és terület - együttdöntési joga van.
E dolgozók felett az egyéb munkáltatói jogot a főigazgató gyakorolja.
- g.) Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség betartásáról, az ezek ellen vétő dolgozók törvényes felelősségre vonásáról.

Hivatali feladatok

- a.) Gondoskodik a tanulókra vonatkozó kötelező nyilvántartás vezetéséről figyelembe véve az adatvédelmi törvényt és gondoskodik azon adatok vezetéséről, amit más jogszabályi előírás megkövetel.
- b.) Képviseli a gyakorlóiskolát a KFRTKF vezető testületeiben és tanácsában.
- c.) Szervezi, irányítja az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint, előkészíti a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtást.
- d.) Gondoskodik a pedagógus- és a diákigazolványok nyilvántartásáról, kiadásáról, érvényesítéséről, beszerzéséről, a pedagógus szakkönyvtámogatási keret felhasználásáról, az adatszolgáltatásokról.
- e.) Összeállítja a pedagógus továbbképzési tervet (a nevelőtestület döntése alapján) és jóváhagyásra továbbítja a nevelőtestület elé.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a.) A fenntartó által elkészített költségvetés alapján figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.
- b.) Gondoskodik az éves tankönyvellátás megszervezéséről, azok beszerzéséről, eladásáról, szükség esetén visszavételéről valamint a tanulók számára előirányzott támogatás elosztásáról a nevelőtestületi döntés alapján.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik

a.) a tantestület tagjaira vonatkozóan:

- a pedagógusok munkabeosztása,
- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölése, megbízása,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.
- az iskolavezetéssel egyeztetve javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre.

b.) a tanulókra vonatkozóan:

- a tanulók felvétele, osztályokba való beosztása,
- napközitthonba, menzára, tanulószobába való felvétele,
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól.

c.) Egyéb jogkörök:

- kötelezettség vállalása a főiskola felé
- együttműködés az iskolaszékkal, az üzemi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a fenntartóval, egyházi intézményekkel a jogszabályban rögzítettek szerint.

2.) Az igazgató vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársa az iskolatitkár és az adminisztrátor.

Az igazgató hatáskörében átruházza

a.) a felsős, szervezési igazgatóhelyettesre

- az 5-8. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szervezését,
- az énekkar ellenőrzését,
- a felső tagozatos önköltséges tanfolyamok működésének ellenőrzését,

b.) az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettesre

- az 1-4. évfolyamon folyó oktató-nevelő munka szervezését,
- az alsó tagozatos napközis tevékenység szervezését,
- a hallgatói gyakorlatok, hospitálások beosztásának elkészítését,
- az alsó tagozatos önköltséges tanfolyamok működésének ellenőrzését.

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

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a igazgató adja, és a KFRTKF - mint fenntartó - főigazgatója hagyja jóvá. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamára szól.

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

A szűkebb iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagozatvezetők

A tágabb iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tagozatvezetők
- a munkaközösség-vezetők

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

3./ Az iskola vezetését segítő demokratikus fórumok:

- a tantestület
- az iskolaszék
- a szakmai munkaközösségek
- a szakszervezet
- az alkalmazotti tanács
- a diákönkormányzat
- igazgatótanács

2. A vezetők helyettesítésének rendje:

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább négy hetes folyamatos távollét. Az igazgató és az alsós, gyakorlati képzési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős, szervezési igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgató által kijelölt és írásban megbízott nevelő végzi a helyettesítést.

A helyettesítés idején történekről a helyettesítők beszámolni kötelesek.

3. A vezetők és az iskolaszék, valamint az igazgatótanács közötti kapcsolattartás rendje

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Szervezése

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

Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzése az alábbi követelmények figyelembe vételével történik:

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

Az ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények, felmérések ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

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

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

5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

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

A fegyelmi bizottság

állandó tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

változó tagjai

- a tanuló osztályfőnöke
- a tanulót tanító pedagógusok

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

6. Külső kapcsolatok rendszere formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a különböző óvodákkal
- a kézdivásárhelyi Bod Péter Tanítóképzővel,
- a református egyházzal,
- a római katolikus és görög katolikus egyházzal,
- a tankönyvkiadókkal,
- a pedagógiai intézetekkel: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet, Református Pedagógiai Intézet,
- a közművelődési intézményekkel,
- az Alkotó Pedagógusok és Nevelőintézmények Egyesületével,
- az Országos Református Tanáregyesülettel,
- a Gyakorlóiskolák Szövetségével,
- a Zeneiskolák Országos Szövetségével,
- a Kölcsey Társasággal,
- a Körlánc Egyesülettel,
- az intézményt támogató alapítványok (Pro Eminencia, Vox Iuventutis) kuratóriumával.
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

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

III. FEJEZET

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1 A működés rendje

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

1.2 Nyitva tartás

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

A tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyelet van. Nyári szünetben a nyitvatartási idő rendje az igényekhez (napközi, felújítás) és a feltételekhez (szabadságolás) alkalmazkodva módosulhat. A nyári szünetben az előre meghatározott és közzétett ügyeleti napon az iskola vezetésének egyik tagja ügyeletet tart.

1.3 A vezetők benntartózkodása

A tanítás és a napközis foglalkozások ideje alatt (7.30 - 16.30-ig, pénteki napon 7.30-16.00-ig) az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek mindig az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodását éves beosztás szerint az igazgató és helyettesei írásban rögzítik.

1.4 Ügyeleti rend

A nyitvatartási időben portaügyelet van.

Az iskolában tanítási időben 7.15 – től 16.30-ig (pénteki napon 16.00-ig) van pedagógus-ügyelet .

A napközis tanulók számára – igény szerint – az ügyelet 17.30-ig (pénteki napon 17.00-ig) biztosított.

1.4.1. Korai ügyelet

7.15-től 7.30-ig az iskola előcsarnokában biztosított az ügyelet.

1.4.2. pedagógus-ügyelet

7.30-8.00 óra között reggeli ügyeletet, a tanítási órák közötti szünetekben az épület minden szintjén és a tanulók tartózkodásának helyén ügyeletet tartanak a pedagógusok féléves beosztás szerint, melyet a munkarend figyelembe vételével az igazgató-helyettesek készítenek el.

A tornatermi öltözőkben és folyosón a testnevelők tartanak ügyeletet beosztás szerint.

A tanítók a tízórai szünetet a tanulók között töltik.

1.4.3.- tanulói ügyelet

A tanulói ügyeletet előzetes beosztás szerint osztályok, napközis csoportok látják el az osztályfőnök ill. a napközis felügyeletével. Az ügyeleti beosztást az osztályok javaslata alapján a DÖK tanár-vezetője készíti el.

Az ügyelet helye: az előcsarnok

Az ügyeletesek feladatai: az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése, különös tekintettel a büfé és az udvar környékére, valamint az épületbe belépők kísérése a keresett helyre, ill. a keresett személyhez.

1.5. A tanítási rend

A tanítás 8 órakor kezdődik. Kivétel lehet a 0. óra, mely 7.15 –kor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek . Az óráközi szünetek 10, ill. 15 percesek. A csengetési rend a Házirendben található. Az oktatás és nevelés a heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Az órák pontos kezdése és befejezése minden pedagógus kötelessége.

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

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

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

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

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

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

A tanulási foglalkozások 14.30 ill 15 órakor kezdődnek. Védelmükre a tanórákra vonatkozó szabályok érvényesek.

A csoportközi foglalkozások rendjét külön terv tartalmazza.

A napközis tanulók az iskola épületét 16.30 órakor a napközis nevelő felügyelete mellett csoportban hagyják el.

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

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

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a KFRTKF Gyakorló Általános Iskolájával.

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

- A KFRTKF hallgatói, a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeik teljesítése céljából tartózkodhatnak az intézményben.

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

- Más közoktatási intézmény tanulója nem tartózkodhat az intézményben kivéve a szervezett foglalkozásokat. (pl. sportedzés tanfolyamok.)

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

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

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

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

- - A Gyakorló Általános Iskola tanulóit és az érintett szülőket a főiskola épületén keresztül nem közlekedhetnek.

3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolással kapcsolatos feladatok

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

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

3. Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

Ilyen alkalmak a tanulók számára:

- önkormányzati nap,
- iskolarádió, iskolaújság,
- óvodások fogadása tanévenként egyszer,
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása, fogadalomtétele
- osztályok közötti, iskolán belüli és iskolák közötti tanulmányi versenyek,
- nemzeti, egyházi ünnepek, családi istentiszteletek
- Mikulás nap, farsang,
- sportrendezvények,
- hulladékgyűjtés,
- táborozások,
- erdei iskola,
- hangversenyek,
- ballagás,
- kirándulás,
- kiállítások,
- Kölcsey Napok,
- Kulturális Gála, Táncgála.

Az iskolához való tartozás erősítését elősegítő alkalmak a pedagógusok számára:

- új munkatársak köszöntése,
- közös kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- kismama és nyugdíjas találkozók.

Az iskolához való tartozás erősítését elősegítő alkalmak a szülők számára:

- rendezvényeken, istentiszteleteken, ünnepélyeken való részvétel,
- alapítványi est,
- nyitott iskola szülőknek.

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

4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolában heti két alkalommal iskolaorvos és védőnő dolgozik. Az iskolaorvos éves munkatervben rögzítve a következő feladatokat látja el az intézményi fenntartású orvosi rendelőben:

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

5. Intézményi védő, óvó előírások:

7.1. Gépek berendezések biztonságtechnikai felülvizsgálata

A főiskola és intézményei egész területén a biztonságos oktatás és munkavégzés érdekében érintésvédelmi ellenőrzést kell elvégezni az MSZ 172 szerint az alábbiakban foglaltaknak megfelelően:

a.) A főiskola karbantartó villanyszerelője köteles ellenőrizni (műszeres szigetelés vizsgálóval és szemrevételezéssel) havonta és minden javítás esetén:

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

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

- villamos kézi szerszámokat, barkácsológépeket (gyakorlati termekben, TMK műhelyben),
- porszívókat, más elektromos háztartási gépet,
- hordozható transzformátorokat.

c.) 3 évenként és minden javítás esetén:

- a villamos kávéfőzőket, mikrohullámú sütőket
- számítógépeket, fénymásolókat
- hűtőgépek vezetőkeit,
- hosszabbítók, dugaszoló aljzatok védővezetőkeinek szálfolytonosságát.

Az érintésvédelmi vizsgálatot csak érintésvédelmi vizsgával is rendelkező szakképzett villanyszerelő végezheti.

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

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

7.2. Tantermek

- a.) Az oktatási eszközök karbantartásáról gondoskodni kell, hogy azok tüzet ne idézhessenek elő.
- b.) A tantermek ajtóit (amelyben tanulók, hallgatók, külső szervezett tanfolyamon résztvevők tartózkodhatnak) az oktatás, tanfolyam időtartamára lezárni nem szabad.
- c.) Az oktatási terem, helyiséget utolsónak elhagyó tanár, szakoktató, illetve külső, szervezett tanfolyam vezetője köteles a helyiség és oktatási eszközök áramtalanításáról, ablakok becsukásáról gondoskodni.

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

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

A balesetvédelmi oktatások tényét minden esetben az osztálynaplóban kell dokumentálni.

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

7.6.

Számítógépen tanuló csak tanári felügyelet mellett dolgozhat.

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

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a tanítást fel kell függeszteni, értesíteni kell az illetékes belügyi szerveket, az épületet ki kell üríteni. A kivonulásra a csengető óra használatával 1 percig tartó sűrű szaggatott jelzés figyelmeztet az alábbiak szerint:

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

IV. FEJEZET

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközis foglalkozások,
- énekkar,
- görög és római katolikus hitoktatás,
- sportkör,
- tanfolyamok,
- tanulmányi és sportversenyek,
- tanulmányi kirándulások,
- erdei iskolák,
- múzeum-, színház- és mozilátogatás,
- tömegsport
- gyógytestnevelés
- tartásjavító torna
- cserkészlet

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

1. Napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások biztosítják a tanórákra való felkészülést, a pihenést, a játékot, a szabadidő hasznos eltöltését. A napközis foglalkozások működésének rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti munka- ill. foglalkozási tervében.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

2. Az énekkar

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

3. Hitoktatás (görög és római katolikus)

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

4. Sportkör

Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok és a szabadidő-szervező szervezik. A tanulók részvétele önkéntes. Törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkör működésének támogatásával biztosítja. Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a sportkör által szervezett önköltséges tanfolyamokon való részvételre. A sportkör vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik.

A sportkör programja része az iskolai munkatervnek.

5. Önköltséges tanfolyamok

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

6. Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a városi és az országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az egyéni nevezési díjat a szülők térítik meg (pl. a levelezéses versenyeken), a kizárólag iskolánk tanulóiból álló csapat esetén a nevezési díjat az iskolai alapítványok biztosítják (pl. tanulmányi versenyeken, kórusfesztiválokon, stb.), a részvételi ill. járulékos költségekhez lehet kérni a szülők hozzájárulását.

7. Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás a pedagógiai programban ill. a helyi tantervben megjelölt keretek között szervezhető. A kirándulásnak kapcsolódnia kell a tananyaghoz, segítenie kell az ismeretszerzést vagy a már meglévő ismeretek bővítését, illetve a pályaválasztást. A kirándulás vezetője köteles az elindulás előtt tanulókat biztosítani azon gyerekek számára, akik nem rendelkeznek éves tanulóbiztosítással, továbbá köteles leadni a résztvevők névsorát.

A kirándulásokon 20 tanulónként az osztályfőnökön túl egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kísérők pedagógusok legyenek. A tanulók kiadásait (utazási, szállás és étkezési költségeit) a szülők fizetik.

8. Erdei iskola

a.) Az erdei iskolai programokat a főigazgató engedélyezi. A kérelmet a főigazgatóhoz címezve a gyakorlóiskola igazgatójának kell benyújtani.

Határidő: utazás előtt 1 hónappal.

(A szándékot előzetesen, **írásban szeptember 30-ig** kell jelezni a hely megjelölésével.)

b.) A kérelemhez mellékelni kell a **részletes programot és a költségvetést.**

- c.) A tanulókat az osztályvezető és a napközis nevelő, illetve elsősorban 1-2 fő főiskolai hallgató kísérheti. Főiskolai hallgató hiánya esetén tantestületi tag is kísérhet.
- d.) Az erdei iskolában készült dokumentumokat, munkákat a nyilvánosság elé kell tární a hazaérkezést követő héten.
- e.) Az 1. évfolyamot Szarvas tekintetében lehetőleg előnyben kell részesíteni.
- f.) Az erdei iskola időtartama: 5-7 nap.

2. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott pedagógus (esetleg iskolatitkár) gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adjanak véleményt a pedagógusok által választott tankönyvekről.

A nevelők január 20-ig közölik az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott felelőssel, aki ezek összesítésével aláírásra elkészíti a megrendelést. A tankönyvfelelőst a tankönyv terjesztéséért jutalék illeti meg.

5. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Helyiségei:

- olvasó (olvasóterem és az alsó tagozatosok könyvkiválasztó terme)
- **kiválasztó (felső tagozatosok és pedagógusok számára szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek)**

Az iskolai könyvtárt könyvtárostánár vezeti, aki közvetlenül az általános iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Gyűjtőköri Szabályzat állapítja meg, mely szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás
- tájékoztató, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárhasználati órák tartása
- könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása
- dokumentumkölcsonzés
- könyvtári rendezvények szervezése
- Internet-hozzáférés

Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- **Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják**
- A beiratkozás olvasónapló nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot, az osztályt és a lakcímet kell feltüntetni
- Pedagógusoknál, más alkalmazotknál azt a szervezeti egységet, ahol dolgozik

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására

- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni
- A kölcsönzés időtartama:
 - gyerekeknek négy hét
 - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév
 - dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetőek
 - egy alkalommal gyerekeknek három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetekben (például versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni
 - pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak számára nincs darabszám meghatározva

A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni
- A számítógépes információszerezés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése
- A dokumentumok helyben való tanulmányozását a 28 férőhelyes olvasóterem biztosítja
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési ideje:

Felnőtt	Gyerek
H. 8.30 – 12.00	12.30 – 15.30
K 8.30 – 12.00	12.30 – 15.30
Sz. 8.30 – 12.00	12.30 – 15.30
Cs. 8.30 – 12.00	12.30 – 15.30
P. 8.30 – 13.30	-----

A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni.

6. A szülők tájékoztatási formái

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

7. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

Az első évfolyamra a tanulók felvételéről az igazgató dönt.

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

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

A nevelőtestület véleménye alapján nem maradhat az iskolában tanulói jogviszonyban,

- aki rendszeresen sérti a Házirend szabályait,
- szorgalma az iskolai követelményeknek nem felel meg.

A 4. évfolyamot követően az ittmaradásról az igazgató dönt a 4.-es osztályfőnökök és szaktanárok véleményének ismeretében. A szülő a döntést követő 15 napon belül írásban fellebbezéssel fordulhat az iskola igazgatójához. A kérdésessé váló esetekben nyílt szavazással a nevelőtestület dönt többségi szavazat alapján.

8. A tanulók értékelésének rendje

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

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

13.3. A magatartás jegyek minősítése:

- példás (5)-ha munkájával, jó kezdeményezéseivel erősíti a közösséget. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat nem használ.

A házirend előírásait megtartja.

- jó (4)- ha a reá bízott feladatokat kifogástalanul ellátja, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja.

- változó(3)-ha a házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat, ha osztályfőnöki figyelmeztetéseket kapott.

- rossz (2)- ha fegyelmezetlenségével sorozatosan rossz példát mutat társainak, vagy kirívóan súlyos fegyelmi vétséget követett el, ezért igazgatói figyelmeztetést kapott..

13.4. A tanulók szorgalmának minősítése

- példás (5)-ha a tanítási órákra való felkészülés e - képességeihez mérten - kifogástalan, ha a tanórákon való részvétele aktív. Felszerelését mindig elhozza az iskolába.

- jó (4)-ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését mindig elhozza.

- változó (3)-ha iskolai munkájában csak időnként tanusít törekvést, kötelességet csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.

- hanyag (2)-ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha valamely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott

áll, felszerelését rendszeresen nem hozza el.

9. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az alsós, gyakorlati képzési helyettesnek van. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek (túlórák, helyettesítések, naplók, bizonyítványok, tájékoztatók, munkamegrendelések), az iskolatitkárnak (pl. diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások). Bélyegzőt az igazgató, a helyettesek, az iskolatitkár használhatnak - bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök is.

A bélyegző használata csak a jogosult személyek és az igazgató aláírásával együtt jogszerű.

10. Tájékoztítás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről, a dokumentumok elhelyezése

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

Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az iskola 1998. január hó 19-én elfogadott és a fenntartó által 1998. március 10-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Melléklet

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot a Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola Gyakorló Általános Iskolájának nevelőtestülete a 2003. január 16-án megtartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat – melyeknek tagjai az értekezleten jelen voltak – a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértett, amelyet a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Debrecen, 2003. január 16.

Ember Sándor
igazgató

A fenntartó Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta.

Debrecen, 2003. február 14.

Dr. Csorba Péter
főigazgató

Tartalomjegyzék

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések1
2. Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége.....1

II. Fejezet

1. A vezetők közötti feladatmegosztás..... 3.
2. A vezetők helyettesítésének rendje.....6
3. A vezetők és az iskolaszék, valamint az igazgatótanács.....6 közötti kapcsolattartás rendje
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... 7
5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek 8 átruházása, a beszámolás rendje
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja..... 8

III. Fejezet

1. A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való 9 benntartózkodásának rendje
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik.....11 nem állnak jogviszonyban a KFRTKF Gyakorlóiskolájával
3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával..... 12 kapcsolatos feladatok.
4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje13
5. Intézményi védő, óvó előírások..... 13
6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....14

IV. fejezet

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....15
2. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola..... .17 vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai.....17 vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.
4. A tankönyvrendelés szabályai.....17
5. Az iskolai könyvtár működésének rendje.....18
6. A szülők tájékoztatási formái.....19
7. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése.....19

8. A tanulók értékelésének rendje.....	20
9. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör.....	20
10. Tájékoztatás a pedagógiai programról, SzMSz-ről,.....	21
házi rendről, a dokumentumok elhelyezése	

Záró rendelkezések.....21

Záradék.....21

Melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata