

**Vay Miklós Református  
Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon**

---

✉ 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5.

☎/ Fax: 47/311-808, 47/311-807

E-mail: vayrefi@gmail.com

**OM azonosító: 029324**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2018**

A

VAY MIKLÓS REFORMÁTUS SZAKGIMNÁZIUM,  
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS DIÁKOTTHON

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2018. év május 18. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
igazgató

**A Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon** Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Diákönkormányzat 2018. év május hó 18. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Sárospatak, 2018. május 18.

.....

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

•••••

**A Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon** Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2018. év május hó 18. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Sárospatak, 2018. május 18.

.....

Szülői Szervezet vezetője

•••••

**A Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon** Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület 2018. .... napján jóváhagyta.

Sárospatak, 2018. ....

.....

Ábrám Tibor  
főgondnok

.....

Csomós József  
püspök

## **1. Intézményi alapadatok**

### **Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon**

a 2011. évi CXC. törvény 97.§ (4) bekezdése alapján felülvizsgált állapot szerint egységes szerkezetbe foglalva

#### ***Preambulum***

A Tiszáninneni Református Egyházkerület az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény 12.§ (1) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény, továbbá a Magyarországi Református Egyház közoktatásáról szóló 2005. évi II. törvénnyel módosított 1995. évi I. törvényben foglaltak alapján a **Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon** alapító okiratát a következők szerint állapítja meg:

**1. Az intézmény hivatalos neve:** VAY MIKLÓS REFORMÁTUS SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS DIÁKOTTHON

**2. Az intézmény OM azonosítója:** 029324

**3. Jelen alapító okirat száma:** 834/2016.

**4. Az alapítás éve iskolatörténeti szempontból:**  
1913

**5. Az alapító neve, székhelye és címe:**  
Sárospatak Város Önkormányzata 3950 Sárospatak, Rákóczi F. u. 36.

**6. A fenntartó neve:**  
Tiszáninneni Református Egyházkerület  
(képviselik: Csomós József püspök, Ábrám Tibor főgondnok)

Az intézmény jelen alapító okiratnak megfelelően a jogszabályi előírások alapján irányadó időponttól működik, tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik az irányadó dokumentum értelmében a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított Vay Miklós Szakképző Iskola tevékenységéhez, amely intézmény fenntartói jogát az alapító és fenntartó önkormányzat 2012. augusztus 31. napjától a Tiszáninneni Református Egyházkerületnek adta át.

**7. A fenntartó székhelye és címe:**  
3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

**8. Az intézmény feladatellátási helye**

**Az intézmény székhelye:**  
3950 Sárospatak, Arany J. u. 5.

**Az intézmény telephelyei:**  
3950 Sárospatak Árpád u. 5. (tanműhely)  
3950 Sárospatak, József Attila u. 33. (diákotthon, tanműhely)

**9. Az intézmény típusa:**  
Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.  
Intézményegység:  
- összetett iskola (szakgimnázium, szakközépiskola)

- diákotthon (kollégiumi ellátás)

#### **10. Az intézmény alapfeladatai:**

#### **Szakgimnáziumi, szakközépiskolai nevelés-oktatás, diákotthoni ellátás**

##### ***A 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1. pontja szerinti alapfeladata***

Diákotthoni ellátás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás és szakközépiskolai nevelés-oktatás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

##### **2016. szeptember 1-jétől 2019. szeptember 1-jéig kifutó rendszerben:**

A **szakgimnáziumban** érettségi vizsgára, felsőfokú tanulmányok megkezdésére, a szakképzésbe történő bekapcsolódásra felkészítő, általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás, valamint elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás folyik kifutó rendszerben, nappali tagozaton. Ellátja a felzárkóztatással, integrációs felkészítéssel, képességkibontakoztatással és tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat. A szakképzési - 13-14. - évfolyamokon szakmai vizsgára történő felkészítés folyik.

A **szakgimnáziumban** a közlekedés, gépészet és építészet ágazathoz tartozó érettségi végzettséghez kötött – a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatással párhuzamosan –, a szakképesítések közös tartalmi elemeit magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik az ágazati szakképzési kerettanterv szerint, felmenő rendszerben, nappali tagozaton. Felkészít az ágazatra előírt szakmai érettségi vizsgatárgy követelményei szerinti kötelező szakmai érettségire.

A szakmai érettségit szerzett tanulókat a 13. évfolyamon felkészíti az alábbi szakképesítésekre:

- közlekedés ágazat: autószerelő (54 525 02)
- gépészet ágazat: épületgépész technikus (54 582 01)
- építészet ágazat: magasépítő technikus (54 582 03)

A **szakközépiskolában** az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, kerettantervben kiadott szakképesítésekre történő felkészítés folyik a 9-11. évfolyamon, nappali tagozaton. A szakképzési évfolyamokon a szakképzési kerettanterv szerint – a közismereti oktatással párhuzamosan – szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik. Azon tanulók számára, akik teljesítették a közismereti kerettantervben előírt követelményeket vagy rendelkeznek gimnáziumban szerzett érettségivel vagy szakközépiskolában szerzett nem szakirányú szakmai érettségivel a szakképzési évfolyamok száma eggyel kevesebb.

Oktatott szakmák a 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet szerinti Országos Képzési Jegyzék alapján nappali munkarend szerint (OKJ szám):

ács(34 582 01); asztalos (34 543 02); bádogos (34 582 02); CNC gépkezelő (35 521 01); épület- és szerkezetlakatos (34 582 03); erdészeti szakmunkás (34 623 01) festő, mázoló, tapétázó (34 582 04); gépi forgácsoló (34 521 03); hegesztő (34 521 06); karosszerialakatos (34 525 06); kőműves (34 582 14); népi kézműves fazekas szakmairány (34 215 01); női szabó (34 542 06); pincér (34 811 03); szakács (34 811 04); víz-, csatorna- és közmű- rendszer-szerelő (34 582 12).

##### **2016. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben:**

A **szakgimnáziumban** szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és ehhez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő oktatás folyik, nappali tagozaton.

A szakgimnáziumnak általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama és a szakképzésről szóló törvény alapján egy illetve két szakképzési évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik.

A szakgimnáziumban a tizenkettedik évfolyamot követően a 13. évfolyamon a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik. A szakképesítés ágazata szerinti szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére a komplex szakmai vizsgára történő felkészítés a 13-14. évfolyamon történik.

A szakgimnázium a szakmai érettségi megszerzését követően a 13. évfolyamon felkészít az alábbi szakképesítésekre:

- XXII. közlekedésgépész ágazat: autószerelő (54 525 02), autóelektronikai műszerész (54 525 01)
- VIII. épületgépészet ágazat: épületgépész technikus (54 582 01)
- XVI. építőipar ágazat: magasépítő technikus (54 582 03)
- IX. gépészet ágazat: gépgyártástechnológiai technikus (54 521 03)
- XL. közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat: postai üzleti ügyintéző (54 841 09)

A **szakközépiskolában** a 9-11. évfolyamon az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyamon folyik az oktatás, nappali tagozaton.

A szakközépiskolában a komplex szakmai vizsgára történő felkészítés a szakképzési kerettanterv szerint, a közismereti oktatás a szakközépiskolai közismereti kerettanterv alapján folyik.

A szakközépiskola az államilag elismert szakképesítést szerzett tanulót a 12-13. évfolyamon érettségi vizsgára készíti fel.

Ha a tanuló a szakközépiskolai kilencedik-tizenegyedik évfolyamra vonatkozó közismereti kerettantervben előírt követelményeket vagy a középiskola tizedik évfolyamát eredményesen teljesítette, illetve gimnáziumban szerzett érettségivel vagy nem szakirányú szakmai érettségivel rendelkezik, a komplex szakmai vizsgára történő felkészítés évfolyamainak száma kettő.

A szakközépiskola az alábbi szakképesítésekre készít fel:

ács(34 582 01); asztalos (34 543 02); autószerelő (54 525 02), autóelektronikai műszerész (54 525 01), bádogos (34 582 02); CNC gépkezelő (35 521 01); épület- és szerkezetlakatos (34 582 03); épületgépész technikus (54 582 01), erdészeti szakmunkás (34 623 01) festő, mázoló, tapétázó (34 582 04); gépgyártástechnológiai technikus (54 521 03), gépi forgácsoló (34 521 03); hegesztő (34 521 06); karosszerialakatos (34 525 06); kőműves (34 582 14); magasépítő technikus (54 582 03), népi kézműves fazekas szakmairány (34 215 01); női szabó (34 542 06); pincér (34 811 03); szakács (34 811 04); víz-, csatorna- és közmű- rendszer-szerelő (34 582 12), postai üzleti ügyintéző (54 841 09), járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó (34 525 04)

- A tanműhelyben szakmai alapképzéshez szükséges körülmények között történő gyakorlati képzés folyik.

- Az intézmény szervezett iskolai és diákotthoni étkeztetést, valamint diákotthoni szállást biztosít az arra igényt tartó, illetve rászoruló tanulók számára, a lehetőségek figyelembe vételével, elősegíti a tanulók egyéni képességének, fejlődésének kibontakozását.

Kijelölt intézményként a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,
- érzékszervi zavarral küzdő (azon belül hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó),
- beszéd fogyatékos,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

Integráltan a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása (2011. évi CXCV. törvény 4. § 3. pont).

#### **Államháztartási Szakágazati besorolása:**

853100 Általános középfokú oktatás

#### **Szakmai alaptervekenység (ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése**

092260	Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096040	Köznevelési intézményben tanulók diákotthoni, externátusi nevelése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

#### **Államháztartási Szakágazati besorolása:**

853200 Szakmai középfokú oktatás

#### **Szakmai alaptervekenység (ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése**

092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
096040	Köznevelési intézményben tanulók diákotthoni, externátusi nevelése
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
096040	Köznevelési intézményben tanulók diákotthoni, externátusi nevelése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

**Államháztartási Szakágazati besorolása:**

8559000 M.n.s egyéb oktatás

856000 Oktatási kiegészítő tevékenység

**Szakfeladat jogszabály szerinti megnevezése:**

853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképző évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképző évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
56913	Iskolai intézményi étkeztetés
56914	Tanuló diákotthoni étkeztetése
562920	Egyéb vendéglátás

**Egyéb feladata**

821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
081043	Iskolai diáksport- tevékenysége és támogatása
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
588932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
84304	Állam által nyújtott egészségbiztosítási szolgáltatások finanszírozása
843044	Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
89044	Közfoglalkoztatás
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

**Tevékenységek bér munkában:**

**TEÁOR számok:**

4391	Tetőfedés, tetőszerkezetépítés
1623	Épületasztalos-ipari termékek gyártása
4520	Gépjárműjavítás, karbantartás
3312	Ipari gép, berendezés javítása
4322	Víz, gáz, fűtés-, légkondicionáló szerelés
5629	Egyéb vendéglátás
2341	Háztartási kerámia gyártása
2573	Szerszámgyártás
2562	Fémmegmunkálás
4532	Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem

Az intézmény az alaptevékenységgel megegyező, az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból végzett tevékenységeket folytathat.



## ***11. Az intézmény alap-és kiegészítő tevékenységeinek célja:***

### ***I. Általános elvek***

A Magyarországi Református Egyház - Krisztus Urunk missziói parancsának engedelmeskedve, az évszázados gyakorlat folytatásaként, tagjai igényének megfelelően, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és a Magyarországi Református Egyház Alkotmánya, továbbá a lelkiismereti- és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló hatályos törvények és egyéb jogszabályok alapján - köznevelési intézményeket tart fenn.

Működésük és rájuk vonatkozó egyházi szabályozás nem lehet ellentétes azokkal a jogszabályokkal, amelyek a fenntartótól függetlenül valamennyi magyarországi közoktatási intézményre vonatkoznak, ha azok nincsenek ellentétben a Szentírás parancsaival.

A református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás - figyelemmel az állami (önkormányzati) iskolák követelményeire, továbbá a magyar református iskolák autonóm életéből és hagyományaiból következő művelődési anyagra - Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek, és a magyar kálvinizmus szellemében folyik.

A gyermek és adottságai Isten ajándéka. A nevelés alapvető színtere a család. A keresztelekor tett szülői és gyülekezeti fogadalom megvalósulásának egyik lehetséges helyszíne a református közoktatási intézmény, amely a gyermeket Krisztusban testvérnek fogadja el.

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézmények célja és feladata, hogy

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet, hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraiává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,
- nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezek megvalósítása egyházunk iskoláinak évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára épül, és azt fejleszti tovább.

## ***II.***

### ***A református iskola nevelési elvei***

#### ***A Magyarországi Református Egyház iskoláinak küldetésnyilatkozata***

Jézus Krisztus missziói parancsa: "...tegyetek tanítványokká minden népeket..." (Máté 28,19) nem csupán az Egyháznak szól, hanem a családnak és az iskolának is. A református iskola jó lehetőség arra, hogy segítse a szülőket és a gyülekezeteket abban, hogy valóra válthassák a gyermek keresztelekor tett ígéretüket, amely szerint úgy nevelik és neveltetik őt, "hogy ha majd felnő, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást a Szentháromság Istenbe vetett hitéről a gyülekezet előtt".

A református iskola keresztyén közösség. Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal keresztyénné, krisztusi emberré kívánják nevelni a tanítványaikat.

A Magyarországi Református Egyház református vallású diákjaiból öntudatos magyar reformátusokat kíván nevelni iskoláiban.

Reformátusokat, tehát olyan keresztyéneket, akik

- életének zsinórmértéke a Szentírás; elfogadják ősi hitvallásainkat, a Heidelbergi kátét és a II. Helvét hitvallást,
- tudják, hogy Isten választotta ki őket, s ha Tőle kérnek segítséget, a Lélek alkalmassá teszi őket feladataik elvégzésére.

Magyar reformátusokat, azaz olyan kálvinistákat, akik

- a magyar kultúrát - elsősorban rendkívül gazdag anyanyelvünket és népi kultúránkat - megbecsülik, azt tisztán megőrizni, gazdagítani és továbbadni kívánják,
- ismerik és szeretik hazájukat, az itt élők és a határainkon kívülre szorult magyarok múltját, jelenét, értékeit; szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért áldozatokra készek.

Öntudatos magyar reformátusokat, azaz olyan magyar reformátusokat, akik

- tudják, hogy Kiben és miért hisznek,
- képesek önállóan, logikusan gondolkodni, cselekedni,
- törekednek önmaguk és környezetük megismerésére, megóvására; jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük fejlesztésével a jó és a rossz, az igaz és a hamis, a szép és a rút egyre biztosabb megkülönböztetésére; a valódi értékek felismerésére és tiszteletére; a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére; testi-lelki-szemleli harmóniában történő életvitelre; embertársaik segítésére; a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére; felelős helytállásra.

A református iskola úgy tudja elérni fenti nevelési céljait, hogy

- megismerteti növendékeit a Biblia igazságaival és az egyháztörténet máig érvényes tanulságaival;
- a hiteles Krisztus-követés vonzó, személyes példáját nevelői által is a tanulók elé állítja;
- hitéletének közösségi alkalmi révén a gyülekezeti életben való felelős részvételre indít;
- növendékeiben felkelti a tudásvágyat, és megalapozza a magas szintű önművelés igényét;
- növendékeit a tudományok segítségével rávezeti a teremtett világ megismerésének és megőrzésének fontosságára;
- a kultúra időtálló értékeinek közvetítése által fogékonnyá teszi őket a szépre;
- a reál és humán tudás átadásával kifejleszti bennük a józan, kritikus és önálló gondolkodás és a felelős cselekvés képességét;
- gondosan ápolja az anyanyelvet és a magyar nemzeti hagyományokat;
- megérteti tanítványaival, hogy a világ megismeréséhez elsősorban saját nyelvükön, kultúrájukon keresztül vezet az út;
- rendszerességével és következetességével a személyes és társadalmi szintű kötelességtudat

és áldozatvállalás mintáját állítja növendékei elé.

A Magyarországi Református Egyház iskoláiban a nem református vallású diákjait öntudatos magyar keresztyénekké kívánja nevelni. Lehetővé teszi számukra saját vallásuk-felekezetük hitvallásainak megismerését, ugyanakkor elvárja tőlük a református értékek ismeretét és tiszteletét.

A fenti célok elérése érdekében a Magyarországi Református Egyház iskoláinak az a feladata, hogy imádsággal, igényes nevelő-oktató munkával, a magyar református iskolák hagyományainak, a keresztyén közösség nevelőerejének, a legfejlettebb tudományos és technikai eredményeknek-eszközöknek, valamint a családokkal és a gyülekezetekkel kiépített gyümölcsöző kapcsolatoknak a felhasználásával a lehető legtöbbet tegye meg azért, hogy minden növendéke fel tudja mutatni azokat a képességeit, amelyeket csak ő maga kapott a Teremtőtől.

#### **9.) Az intézmény felügyeleti szervének neve, címe:**

1. Fenntartói felügyelet: A Tiszáninneri Református Egyházkerület, mint fenntartó általános felügyeletet gyakorol az egyházkerületi közgyűlésnek beszámolni köteles igazgatótanácson keresztül (törvényességi, tanügy-igazgatási, pedagógiai, gazdasági felügyelet). A fenntartó jogosítványai közül az alap fenntartói jogosítványokat (intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, az igazgató megbízása, kinevezése és felmentése, illetve a megbízással vagy kinevezéssel egyidejűleg munkaviszony létesítése illetve megszüntetése, a költségvetés elfogadása és a költségvetési beszámoló elfogadása) az egyházkerületi közgyűlés gyakorolja.

2. Törvényességi felügyelet: A működést engedélyező szerv.

#### **10.) Az intézmény iskolatípusai és az évfolyamok száma:**

**Szakgimnáziumi képzés:** 4 + 1 évfolyamos képzés – 2016.09.01-től felmenő rendszerben

**Szakközépiskolai képzés:** 3 évfolyamos –felmenő rendszerben  
2 évfolyamos –felmenő rendszerben

**Szakiskolai képzés:** 3 évfolyamos képzés – kifutó rendszerben

#### **11.) Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

3950 Sárospatak, Arany J. u. 5. szám alatti székhelyen

- összetett iskola: 650 fő(nappali rendszerű iskolai oktatás)

3950 Sárospatak Árpád u. 5. szám és 3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatti telephelyeken

- tanműhely: gyakorlati képzés keretében 650 fő

3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatti telephelyen

- kollégium: 58 fő

#### **15. Egyéb létszámok állami normatív támogatás igényléséhez, jogcímenként:**

- Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátás	max. 60 fő
- Kulturális, szabadidős, egészségfejlesztési és egészség megőrzési feladatok	max. 650 fő
- Diáksporrtal kapcsolatos egyéb feladatok	max. 650 fő
- Intézményben szervezett étkeztetés	max. 650 fő
- Intézményben szervezett kedvezményes étkeztetés	max. 650 fő
- Kiegészítő hozzájárulás tanulók ingyenes tankönyvellátáshoz	max. 650 fő
- Pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele	max. 650 fő
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés támogatása	max. 60 fő
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok	max. 650 fő

**10.) Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személyiségű egyházi intézmény. Az intézmény felelős vezetője és képviselője a mindenkori igazgató, aki önálló aláírási joggal képviseli az intézményt a fenntartó utasításai szerint.

**11.) Az intézmény szakmai jogállása:**

Az intézmény pedagógiai-szakmai tekintetben önálló.

**12.) Az intézmény gazdálkodási jogállása:**

Az intézmény naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

**13.) Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon, az azzal való rendelkezés joga:**

Összetett iskola (szakgimnázium, szakközépiskola, tanműhelyek)

A természetben 3950 Sárospatak, Arany János u. 5., továbbá 3950 Sárospatak, Árpád u. 5. szám alatt található, az oktatási, képzési feladatok ellátására alkalmas felépítményeket magában foglaló ingatlanok tulajdonosa Sárospatak Város Önkormányzata, amelyek a fenntartóval kötött szerződésben biztosítja a jogszabályi előírásnak megfelelő időtartamra a rendelkezési jogot. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyont rendeltetésszerűen köteles használni. Nem idegenítheti el, nem terhelheti meg kölcsönrel, és nem kínálhatja fel biztosítékként. A feladatellátást szolgáló vagyon továbbá a működtetéshez rendelkezésre bocsátott ingóság (eszközök, felszerelések, egyéb), a fenntartó szükség szerinti anyagi támogatása a nevelési-oktatási intézmény fenntartásához és működtetéséhez, az igényelhető állami normatív támogatás, az iskola saját bevételei, az egyházi kiegészítő támogatás.

Diákotthon, tanműhelyek

A természetben 3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatt található ingatlan tulajdonosa 1/1 tulajdoni hányadban a Tiszáninneni Református Egyházkerület, amely biztosítja a jogszabályi előírásnak megfelelő időtartamra a rendelkezési jogot. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyont rendeltetésszerűen köteles használni. Nem idegenítheti el, nem adhatja bérbe, nem terhelheti meg kölcsönrel, és nem kínálhatja fel biztosítékként.

A feladat ellátást szolgáló vagyon továbbá a működtetéshez rendelkezésre bocsátott ingóság (eszközök, felszerelések, egyéb), a fenntartó szükség szerinti anyagi támogatása a nevelési-oktatási intézmény fenntartásához és működtetéséhez, az igényelhető állami normatív támogatás, az iskola saját bevételei, az egyházi kiegészítő támogatás.

**14.) A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje:**

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó

által elfogadott költségvetés alapján köteles gazdálkodni. Az éves költségvetési tervezetet az intézmény készíti el, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd az igazgatótanács jóváhagyásra az egyházkerületi közgyűlés elé terjeszti. Az egyházkerületi közgyűlési jóváhagyás előtt a költségvetést az Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság is véleményezi.

**15.) Ellátható vállalkozási tevékenység meghatározása:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak a fenntartó külön írásbeli engedéllyel végezhet.

**16.) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása a Magyarországi Református Egyház 2005. évi II. törvénnyel módosított közoktatási törvénye (1995. évi I. törvény) alapján történik. Az intézményvezető fölött a munkáltatói jogokat az egyházkerület elnöksége gyakorolja.

**17.) A feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai-pedagógiai, költségvetési-gazdálkodási beszámolók készítésének rendje:**

Az intézményt működéséről, gazdálkodásáról féléves és éves beszámolási és elszámolási kötelezettség terheli. Az éves szakmai és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a fenntartói Igazgatótanács felterjesztése alapján a fenntartó fogadja el.

**18.) Speciális, egyedi rendelkezések:**

Az intézményi dokumentumok elkészítése, módosítása a mindenkori hatályos törvények értelmében, valamint a fenntartó hatályos határozatait és rendeleteit szerint az intézmény vezetőjének feladata.

**19.) Záró rendelkezések:**

Az alapító okiratot felül kell vizsgálni, ha erre a fenntartót jogszabály kötelezi, illetve ha az intézmény szervezetében és működésében változtatást tervez. Az alapító okirat négy eredeti példányban készült. Az eredeti példányokat az alábbiak kapják: Fenntartó (2), Intézmény, B-A-Z Megyei Kormányhivatal.

Miskolc, 2018. .

PH

Ábrám Tibor  
főgondnok

Csomós József  
püspök

## 2.A gazdasági szervezet felépítése

### 2.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

**Gazdasági vezető** a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti

- az intézmény költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Magyar Államkincstár B-A-Z Megyei Igazgatóságának munkatársaival,
- külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.

**Könyvelő-gazdasági ügyintéző /gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/**

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Elkészíti a negyedéves pénzforgalmi jelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.

- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.

### **A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer**

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja.

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak.

A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, amelyeket a következő tényezők befolyásolnak:

#### 1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

#### 2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke

#### 3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei

#### 4./ Az intézmény saját bevételszerző képessége

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei

#### 5./ Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségterítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

#### 6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevétel alakulása.

## **2.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje**

### **1. Igazgató**

#### **1.1 Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok**

Középiskolai és érettségi és szakmai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok; ( az igazgató akadályoztatása esetén az iskola igazgatóhelyettese)

#### **1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok**

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések;

#### **1.3 Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok**

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.



## **2. Az igazgató közvetlen helyettesei (igazgatóhelyettesek, diákothton-vezető)**

Az igazgató közvetlen helyettesei az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.2., 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról.

Ebben az esetben az /tanügyigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes igazgató-helyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a gazdasági vezető, mint megbízott illetékes igazgató-helyettes írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

## **3. Iskolatitkár**

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, szükséges nyomtatványokat aláírhat.

## **4. Osztályfőnökök**

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az igazgató helyettes lehet.

## **5. Egyéb**

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

## 2.3 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

1./ A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a

- a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt
- a következő év szerkezeti változásokkal, szintre hozással módosított várható összege kiemelt előirányzatonként.

2./ Elemi költségvetés elkészítése

E szakaszban, szakfeladatonkénti bontásban, és kiadás nemenkénti részletezettséggel készül el az elemi költségvetés.

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, a intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatikus többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredék évi előirányzat szintrehozását, de

nem tartalmazhatja:

- az egyszeri jellegű előirányzatokat, és az
- előző évi pénzmaradványt.

3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz/
- villamos energia
- vízfogyasztás,
- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

## 2.4 Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

### A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

#### **a) A kötelezettségvállalás tartalma**

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyevi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség-vállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

## **b) Az érvényesítés tartalma**

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összepszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Azösszepszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

### **c) Az utalványozás tartalma**

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy
- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó, érvényesítő, teljesítés szakmai igazolásra jogosultak és az ellenjegyző aláírása.

#### **d) Az ellenjegyzés tartalma**

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- o a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- o az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást, jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

#### **2.3.5.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek**

##### **a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek**

- o Az intézmény vezetője
- o az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

### **b) Az érvényesítésre jogosult személyek**

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli dolgozó végezhet.

### **c) Az utalványozásra jogosult személyek**

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által felhatalmazott jogosult

### **d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek**

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

### **2.3.5.3. Összeférhetlenségi szabályok**

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan, az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

#### **2.3.5.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás**

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

##### **Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:**

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

##### **A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:**

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.



### **3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása**

#### **3.1 Az intézmény szervezete**

##### **3.1.1 Az intézmény igazgatósága**

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)
- műszaki-szakképzési igazgatóhelyettes
- diákotthon-vezető
- a gazdasági vezető

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)
- műszaki-szakképzési igazgatóhelyettes
- diákotthon-vezető
- a gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettesek, a kollégium-vezető és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik. Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár is.

### 3.1.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézményi igazgatótanács tagjai az igazgatóhelyettesek, a kollégium-vezető, a gazdasági vezető, a munkaközösségek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és az intézménylelkész.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

- Az éves munkaterv véleményezése.
- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- Javaslattétel az intézményi élet bármely területét illetően.

Az intézményi igazgatótanács félévente egyszer tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményi igazgatótanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

### 3.1.3 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az intézmény igazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### 3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

**Az igazgató** kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül,
- együttműködés:

- a Szülői Szervezettel,
- a diákmozgalommal (DÖK),
- a szülők képviselőivel,
- a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében átruházza:

az igazgató közvetlen helyetteseire (beleértve a gazdasági vezetőt is)

- a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatok ápolását,
- az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
- az intézményi eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,
- a nevelő-oktató munka irányítását, ellenőrzését,

**Az igazgató közvetlen helyettesei** (igazgatóhelyettesek, kollégium-vezető)

Vezető beosztású pedagógusok, akik tevékenységüket az igazgató irányításával, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató közvetlen helyetteseinek feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

**A gazdasági vezető**

Vezető beosztású dolgozóként a gazdasági és a kisegítő munkakörbe sorolt alkalmazottakat irányítja, valamint ellátja a munkaköri leírásban rögzített feladatait.

### 3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes), gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető, vagy az igazgató által helyettesítéssel megbízott felelős személy helyettesítik.

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

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Könyvelő-gazdasági ügyintéző

## **3.2 Az intézmény szervezeti felépítése**

### **3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei (intézmény-egységek):**

- Középiskola (szakgimnázium, szakközépiskola), diákotthon
- Gazdasági iroda
- Titkárság

### **3.2.2 A szervezeti felépítés decimális számrendje**

#### **1. Igazgató**

##### **1.1. az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)**

##### **1.2. a szakgimnázium igazgató-helyettese**

###### **1.2.1. munkaközösség-vezetők**

###### **1.2.1.1. beosztott pedagógusok**

##### **1.3. Szakképzési igazgató-helyettes**

###### **1.3.1. munkaközösség-vezetők**

###### **1.3.1.1. beosztott pedagógusok**

##### **1.4. diákotthon vezetője**

###### **1.4.1. munkaközösség-vezetők**

###### **1.4.1.1. beosztott pedagógusok**

##### **1.5. Gazdasági vezető**

###### **1.2.1. Pénztáros**

###### **1.2.2. Műszaki vezető**

###### **1.2.2.1. Karbantartók**

###### **1.2.2.2. Takarítók**

###### **1.2.2.3. Portások**

##### **1.6. Titkárság**

###### **1.6.1. Iskolatitkár**

### 3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:**

Az igazgató **közvetlen helyettesein** (igazgatóhelyettesek, diákotthon-vezető) keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

Az **igazgató közvetlen helyettesei** az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

- **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben a pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az intézmény valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az intézményben egységes nevelőtestület működik.

## **4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével**

Az intézmény közösségei a következők:

- a) Az intézményi alkalmazottak közössége
- b) A nevelők közössége
- c) A tanulók közössége
- d) A szülői közösség

### **4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a házirend rögzítik.

### **4.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek**

#### **4.2.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros,
- ifjúságvédelmi felelős,

A nevelőtestület:

- a jogszabályokban meghatározott *döntési jogkörrel* rendelkezik,
- *véleményt nyilváníthat, (vagy) javaslatot tehet* az intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,

- félévi- és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet.

*Rendkívüli értekezletet* kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az intézmény vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása igazgatói utasítással történik.

#### **4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Az intézmény nevelőtestülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: a bizottság állandó megbízott elnöke, az igazgatóság képviselői (igazgató és aktuális helyettes), az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat képviselője. A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi értekezleteken.
2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai munkaközösségekre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét- saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.
3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

### 4.2.3 A szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak az intézménynek a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre.

A munkaközösség- vezetőik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,



- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- javaslatot tesznek a tankönyvek kiválasztására,
- felügyelik a követelményrendszerhez való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- látogatják a munkaközösség tagjainak óráit.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

#### **4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az intézményi igazgatótanács ülései,
- a félévi-, év végi-, a nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézményi igazgatótanács tagjai kötelesek:

- az igazgatóság és az intézményi igazgatótanács ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézményi igazgatótanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy

munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézményi igazgatótanáccsal és a szülői szervezettel.

#### **4.2.6. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - intézményen kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

#### **4.2.7. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

A kapcsolattartás szervezéséért a szakképzés igazgatóhelyettese a felelős. A kapcsolattartás gyakorlati kivitelezése szakmacsoportonkénti bontásban a gyakorlati oktatás vezetők feladata.

### *4.3 A tanulók közösségei*

### **4.3.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **4.3.2. A Kollégium közösségei**

#### **Kollégiumi csoportok**

A diákokat az internátus vezetősége a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. Csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet. Élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a rábízott tanulók otthonoszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki.

Különösen fontos törekvése kell, hogy legyen csoportja tagjainál kialakítani és fejleszteni az egymáshoz való alkalmazkodást, elfogadást, toleranciát, az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás iránti igényt. Meg kell követelnie a szabálytiszteletet, az illemtudó magaviseletet, tisztességet, erkölcsösséget, egymás iránti türelmes bánásmódot – általában – az etikai, esztétikai, emberi értékekre épülő normákat.

A kollégiumi csoportok heterogén korosztályú és különböző iskolákba járó tanulókból állnak. A csoportszervezés elve, hogy az azonos iskolába járó új kollégisták lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok tanulólétszáma törvényben meghatározott.

Az SNI-s tanulókkal való foglalkozást gyógypedagógus segítheti, hogy hatékonyabban megvalósulhasson az SNI-s tanulók csoportba történő beintegrálása, hátránykompenzációjuk.

#### **Foglalkozási csoportok**

Az internátus vezetősége által, a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint kötelező és választható foglalkozásokra szerveződő kollégista tanulók közössége.

## **Szobaközösségek**

A szobaközösség összeállításánál a pedagógiai szempontok mellett érvényesülnek a személyes szimpátiák is.

### **4.3.3. Az intézményi diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Intézményünkben működik:

- a középiskolás tanulók diákönkormányzata,
- az internátusi neveltek diákönkormányzata

Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét és képviselőit az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
- A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot képviselő nevelőnek ki kell kérnie az intézményi diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

### **4.3.4. A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje**

- A diákönkormányzatot az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes intézményegység-vezetőhöz vagy az igazgatóhoz.
- Az intézményi DÖK képviselője részére biztosítani kell az intézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az intézmény DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK

munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az intézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

#### **4.3.5. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

#### **4.4. A Szülői Szervezet**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőiről.

Az osztályok/kollégiumi csoportok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba/kollégiumi csoportba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban/csoportban működik a szülők által választott két fős vezetőség.

Az osztályok/kollégiumi csoportok szülői közösségei (SZMK) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök/nevelőtanár segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény SZMK választmánya, amelynek tagjai az osztályok/kollégiumi csoportok szülői munkaközösségeinek vezetői.

Az intézményi szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A SZMK választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az intézményi szülői munkaközösség jogosítványai:

- Dönt:
  - saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - tisztségviselői megválasztásáról.
- Egyetértést gyakorol:
  - a házirend elfogadásakor, módosításakor.
- Véleményt nyilvánít:
  - az intézményi munkatervéről,
  - azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
  - a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.4.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje**

A szülők, a tanulók saját jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez/nevelőtanárához, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén félévente,
  - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
  - a pályaválasztási héten tartott nyílt napokon,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok:
  - az osztály/kollégiumi csoport szülői értekezleten

tájékoztatják.

#### 4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

1.) A szülők és más érdeklődők az intézmény nevelési-, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az illetékes igazgatóhelyettestől, valamint az osztályfőnöktől, az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

2.) a.) Az intézmény nevelési, pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
  - az intézmény irattárában,
  - az intézmény könyvtárában,
  - az intézmény nevelői szobájában,
  - az intézmény igazgatójánál,
  - az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
  - egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: <http://www.vaymiklos-szki.hu>
  - b.) A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
  - az intézmény könyvtárában,
  - az intézmény nevelői szobájában,
  - az intézmény igazgatójánál,
  - az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
  - az osztályfőnököknél
  - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
  - az intézményi szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az intézmény honlapján: <http://www.vaymiklos-szki.hu>

- A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:
  - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
  - a szülőkkal szülői értekezleten.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

d.) A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, minden érdeklődő számára megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény gazdasági irodájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.
- az intézmény honlapján: <http://www.vaymiklos-szki.hu>

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az intézmény rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református köznevelési intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-val,



- Sárospatak Város Önkormányzatával
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel

A kapcsolattartás formái:

- Az EMMI Oktatási Államtitkársággal, az OH-val az RPI-vel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A beiskolázási területünkön működő általános és középiskolákkal a kapcsolatot a igazgató, illetve az általa megbízott, az egyes területekért felelős igazgató-helyettes tartja. Az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az intézményvezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző egészségügyi csoporttalaz ifjúságvédelmi felelős tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az intézményi programvezető tartja a kapcsolatot.

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

#### Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

### 6.2 A tanítás rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 37, a középfok befejező évfolyamai esetén 32 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, pedagógiai kísérletek indítása stb.);
- intézményi szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a felelősök személyéről;
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról;
- a vizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- az SZMSZ felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- pedagógiai továbbképzések következő tanévi rendjéről, az érintettek köréről;
- az órakedvezményekről;
- a tanév helyi rendjéről.

A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanítás 7 óra 45 perctől 16 óra 15 percig tarthat. A tanítási órák 45 percesek. Az óraközi szünetek 15, illetve 10 percesek.

Pedagógiai és szakmai indokoltság esetén az órák szünetek nélkül, blokkosítva is megtarthatók. Rendkívüli esetekben az igazgató rövidített tanítást rendelhet el. Rövidítés esetén az órák 30, a szünetek 5 percesek.

A tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

### ***6.3 A diákotthoni tanév helyi rendje***

A kollégiumban a munkát a tanév, ezen belül a szorgalmi idő, tanítási év keretei között kell megszervezni. Az első és az utolsó tanítási nap által meghatározott időszak a szorgalmi idő.

A tanítási napok száma általában 180 -183 nap (ezt a mindenkori - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletet – szabályozza).

A tanév helyi rendje tartalmazza a kollégium működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a kollégiumi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül.
- A kollégium munkarendje mindenkor igazodik a kapcsolatos iskolák munkarendjéhez, illetve a gyakorlati oktatásban részesülő diákok igényeihez.
- A kollégium sajátos helyzetéből adódóan nem rendelkezik a szabadon felhasználható 5 tanítás nélküli munkanappal.

A tanév helyi rendjét, valamint a kollégium Házi rendjének szabályait, a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A kollégiumban a nap 24 órájában biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet. Az éjszakai és hétfégi ügyeletet a törvényben meghatározottak szerint biztosítja a tanulóknak a kollégium.

A kollégium Házi rendje tartalmazza mindazon szabályokat, amelyek a kollégistákra vonatkoznak. A Házi rend szóbeli ismertetése a beköltözés alkalmával szülői értekezleten is megtörténik. A tanulókkal minden év szeptemberében ismertetni kell az első csoportfoglalkozás keretén belül. A Házi rend minden emeleten megtalálható, valamint a könyvtárban és a földszinti tanári szobában. Digitális változata a kollégium honlapján is megtekinthető, nyilvános.

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak a kollégium igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. A tanulók fogadása, visszaérkezése vasárnap 17.00 órától 20.00 óráig történik, a kollégiumban ügyeletes nevelőtanár és portai szolgálatot ellátó alkalmazott várja a diákokat. A szülő köteles gyermekének hiányzását telefonon előre bejelenteni. A visszaérkezés részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

## **6.4 A diákotthon munkarendje**

Hétfőtől csütörtökig: 6.30. – 22.00

Pénteken: 6.30.- 16.00

Hétvégi munkarend: külön szabályozás szerint a technikai dolgozók és pedagógusok részére.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A tanuló tanítási évben – beleértve az évközi szünetek idejét is, a rendkívüli eseteket kivéve – nem kötelezhető. A kollégium tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a diákotthonba.

A diákotthonba felvett tanulókból csoportokat alakítunk ki. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével az igazgató határozza meg a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az azonos szakmára, illetve azonos osztályba járó tanulók lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok létszámának változásáról /átirányítás, összevonás, bontás/ a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt.

A tanulók munkarendjével kapcsolatos további szabályozások a Házirendben és annak mellékleteiben található.

## **6.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az igazgatóság tagjainak intézményben való tartózkodása tanévenként megállapított rend szerint történik. A bent tartózkodás rendjét az igazgató állítja össze úgy, hogy a vezetői feladatok ellátása:

- biztosítva legyen az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak,

Az igazgató által jóváhagyott rendet a nevelői szobákban, és a titkárságon ki kell függeszteni.

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek lehetőleg mindig az épületben kell tartózkodni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az

intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg.

A gyors elérhetőség érdekében a vezető és az ügyeletes nevelők mobil telefonnal ellátottak, mely munkaeszközt kötelesek használható, aktív állapotban folyamatosan maguknál tartani.

Hétvégén, illetve ünnepnapon az adott napra beosztott ügyeletes tanár láthatja el a helyettesi teendőket, de jogköre nem terjed ki semmilyen munkáltatói területre.

## **6.6 Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

### **a) A pedagógusok munkarendje:**

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal - a szakfeladatának megfelelő foglalkozással - összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét a munkaközösség-vezetők javaslataira támaszkodóan készült tantárgyfelosztás szerinti órarend, ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A helyettesítést az igazgatóság tagjai készítik el, legkésőbb az azt megelőző napon, az órarendi leterhelés függvényében.

A pedagógus tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjainak kezdete előtt legalább 10 perccel előbb annak helyén munkavégzésre kész állapotban köteles megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

A pedagógus köteles a tanév kezdésekor - szeptember 30-ig - témakör szerinti tanmenetet az illetékes igazgatóhelyettesnek átadni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Helyettesítéskor kötelessége a szakszerű óraellátás.

A pedagógus órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás

megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az illetékes igazgatóhelyettes.

A pedagógus számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóság illetékes tagjának, valamint az érintett munkaközösség vezető javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: szaktudás, rátermettség, órarendi leterhelés. Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

A kollégium jellegéből adódóan éjszakai ügyeletet kell biztosítani, melyet a pedagógusok hétközben és vasárnap (a kollégium sajátos helyzetéből adódóan akár munkaszüneti napon) is túlmunkában látnak el külön - jogszabályban megállapított - díjazás szerint. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A kollégiumban dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Kötelező órája 30 óra/hét.

Csoportvezető tanárt, kollégiumi nevelő tanárt csak intézményi dolgozó helyettesíthet. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap 08.00 óráig köteles bejelenteni a kollégium vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

A munkabeosztás indokolt elcserélése írásos kérelem alapján történhet, amit a kollégium vezetőjének kell leadni, s ő ad rá engedélyt. A foglalkozások elcserélését is a kollégium vezetője engedélyezi.

A pedagógusok helyettesítési rendjét, a vasárnapi ügyeleti rendet a kollégium vezetője készíti el.

#### b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- rendszergazda,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- pedagógiai asszisztens

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg.

Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására

a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: műszaki vezető, takarító személyzet és a portások. A munkaidő a technikai feladatokhoz rendelt dolgozóknak 6 órától 14 óráig tart, illetve bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapl munkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve a gazdasági vezető határozhatja meg.

Az itt nem szabályozottak munkarendjét az Alkalmazotti Szerződés részletezi.

### **6.7 A tanulók munkarendje:**

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

### **6.8 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje**

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon a felügyeletet, a foglalkozást tartó pedagógus látja el. A tanórán kívüli foglalkozások körébe nem tartozó rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusokat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló essen. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.

Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet a pedagógiai igazgatóhelyettes állítja össze, és az illetékes igazgatóhelyettes hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

A könyvtárban tartózkodó tanulók felügyeletét a könyvtáros tanár, illetve a munkáját segítő dolgozó biztosítja.



Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

### ***6.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje***

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni: - név,

- a keresett személy neve,
- a jövetel célja és várható időtartama.

A fenti adatokat a portaszolgálatot ellátó dolgozó bevezeti az erre a célra rendszeresített naplóba. A belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az intézményben tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az intézmény csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Dolguk végeztével kötelesek a portán jelentkezni, ahol a portaszolgálatot ellátó dolgozó rögzíti a kilépés időpontját.

A szokásosnál hosszabb idejű bent tartózkodást az igazgatóság tagjai engedélyezhetnek. Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt helyiségekben, területeken.

### ***6.10 A létesítmények és helyiségek használati rendje***

#### **Az intézmény épületeinek, helyiségeinek rendeltetészerű használata**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
  - a takarékos energiafelhasználásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény létesítményeinek használatát a tanulók számára a Házirend szabályozza.
  - A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
  - A tornatermet és a sportudvart az intézmény dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti

igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

#### **Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:**

- Amennyiben az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

#### **6.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-, szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.
- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

#### **6.12 A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből**

A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns.

#### **6.13 Dohányzásra vonatkozó szabályozás**

**Az intézmény teljes területén TILOS a dohányzás!**

## 7. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások számát, jellegét a gazdálkodással összefüggésben az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a tantestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden év elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

- Tanulószoba, korrepetálás,
- Szakkör,
- Öntevékeny diákkör,
- Énekkar,
- Iskolai sportkör,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknapi rendezvények,
- Kulturális rendezvények,
- Önköltséges tanfolyamok.

### Felvételi- és működési rend

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 12 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók

kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

- Tanulói igény alapján tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.

A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az intézmény tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

A tanórán kívüli foglalkozások X. 01-től V. 31.-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanuló joga eldönteni, a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével, hogy mely tanórán kívüli tevékenységben kíván részt venni.

Amennyiben a tanuló jelentkezett, pl. kötelezően választható tanórai vagy valamely szakköri csoportba, akkor számára a részvétel folyamatosan kötelező abban a tanévben.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik.

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

## **Kollégiumi foglalkozások**

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti 24 órás keretben szervezi

meg. A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat és a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

### **Kötelező felkészítő, felzárkóztató és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, tanulást segítő foglalkozások**

A kollégiumi foglalkozások a tantárgyfelosztásnak megfelelően történnek a pedagógusok vezetésével a kijelölt szinteken az alábbiak szerint:

- a napi szilenciumi idő délután 15.30 órától 17.55 óráig tart.
- korrepetálások, felzárkóztató- és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó foglalkozások tantárgyfelosztás, a pedagógus órarendje szerint.

A kollégium biztosítja a korrepetálási lehetőséget, a kollégium vezetője által megbízott pedagógusok által felzárkóztatás, hátránykompenzáció, tehetségkibontakoztatás céljából.

A kollégiumban olyan változatos szervezeti és módszertani megoldásokat kell alkalmazni, amelyek segítségével a tanulók között meglévő műveltségbeli, képességbeli különbözőségeket kezelni lehet. A kollégium segíti a tanulásban elmaradt gyerekeket, biztosítja az esélyét, hogy a választott iskolát eredményesen el tudják végezni, segíti a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű diákok felkészülését.

Különös figyelmet fordít a tehetséges kollégistákra.

- csoportfoglalkozások heti egy alkalommal munkaterv, órarend szerint

#### Formái:

- tematikus csoportfoglalkozások
- általános csoportfoglalkozások

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A foglalkozási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Alapvető célunk a mindennapi felkészülés zavartalanságának biztosítása, a hatékony tanulásszervezés. Szilencium és a szünet ideje alatt a kollégiumot csak a csoportvezető, illetve az ügyeletes nevelőtanár engedélyével és indokolt esetben lehet elhagyni.

## **A szabadidő hasznos eltöltését, egyéni törődést biztosító foglalkozások**

A kollégiumnak differenciált szabadidős programlehetőséget kell biztosítani házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal töltsék-e szabadidejüket. A csoportvezető nevelőtanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban ahhoz, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint, hogy tájékozódjon a különböző intézmények kínálta programokról is, és azokat saját ajánlásával kiegészítse.

A diákoknak meg kell adni azt a lehetőséget, hogy szabadidejükben „passzívan” is pihenjenek, s ne érezzék kötelezőnek a közös programokat. Ugyanakkor a diák becsülje meg és használja ki azokat a lehetőségeket, melyeket a kollégium a szabadidő tartalmas és színvonalas eltöltéséhez felkínál.

A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- szakkörök
- diákkörök és művészeti csoportok

## **8. Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportegyesület (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult.

Az DSE, mint szervezeti forma, önálló sport-diákkormányzati szabályzat alapján működik.

A működtetett sportcsoportokról az DSE évente határoz.

Az edzési rendet évente az DSE állítja össze.

Az DSE munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni, annak edzési rendje és belső szabályai ismeretében és azok elfogadásával.

Az DSE tagok az intézmény udvarát és sportlétesítményeit az edzéstervbe foglaltak alapján használhatják.

A tanulók edzettségének biztosítására az DSE házibajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki nem fölmentett a testnevelés foglalkozások alól.

A tanulók települési- és országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítéssel.

### **Az iskolai diáksport egyesület és az intézményvezetés kapcsolattartása**

Az DSE vezetőségével az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendszerességéről és formájáról az DSE szervezeti- és működési szabályzata külön rendelkezik.

A tanév végén az DSE közgyűlésen számol be éves tevékenységéről, amelyen az intézmény főigazgatója is részt vesz.

## **9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését a nyilvános éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás, vizsgáztatás.

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

### **Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai**

#### **Az igazgató**

Az igazgató elkészíti a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, rendjét úgy, hogy:

- abban valamennyi terület – és pedagógus munkája – értékelhető legyen,
- a fejlesztés, a korszerűsítés érdekében egyes szakterületek kiemelt feladattal kerüljenek ellenőrzésre,
- folyamatos legyen az igazgató ellenőrző tevékenysége a vezetőtársak (helyettesek) munkáját illetően, az alábbiakban:
  - önállóságuk,
  - az általuk irányított terület munkája,
  - elért eredményeik,
  - kezdeményezőkézségük,
  - megbízható munkavégzésük.

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az intézményi tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- a műszaki vezető munkáját,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,



- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi vizsgákat.

**Az igazgatóhelyettesekilletékességi területükön ellenőrzik:**

- a tanítási órákon/foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetőségi körébe tartozó tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök/nevelőtanárok munkáját,
- a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- a szaktanárok szakmai munkáját,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

**A gazdasági vezető ellenőrzi:**

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a könyvelők munkáját, pénztáros, az iskolatitkár munkáját,
- a műszaki vezető, takarító és a portások munkáját.

**Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:**

- a pedagógiai munkát, a szaktanárok oktató- nevelő munkáját,
- a munkaközösségek által kidolgozott feladat elvégzésének rendjét és módszereit,
- az egységes követelményrendszer és értékelés kialakítását,
- a tanórán kívüli tevékenységeket.

**Osztályfőnökök ellenőrzik:**

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok adminisztrációs munkáját.

## 10. Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szüksége dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása jelen szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

### ***10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése***

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az intézmény dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az intézményi könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Intézményi dolgozók esetében a beiratkozás egyénileg történik és a munkaviszony megszűnéséig tart.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozó haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására hozza, a tanulók esetében pedig az adatváltozásokat az osztályfőnök közli a könyvtáros tanárral miután az adatváltozás a tudomására jut, de legkésőbb a félév végéig.

## ***10.2 Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei***

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi 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.

## ***10.3 A könyvtárhasználat szabályai***

- A Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- Az intézmény kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az intézményi könyvtárat.
- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend).

- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetőek.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó 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 javaslata alapján az intézmény főigazgatója határozza meg.

#### *10.4 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje*

Az intézményi könyvtár kölcsönzési ideje heti 20 óra, tanítási napokra arányosan elosztva. A nyitvatartási idő- a heti 20 órán belül- konkrétan minden tanítási év elején kerül meghatározásra és kihirdetésre.

## **11. Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés**

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézmény igazgatója iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval köt megállapodást a tankönyvterjesztésre.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

- November 15-ig az intézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az intézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az Oktatási Államtitkárság által kiadott igénylőlap /vagy annak tartalmával megegyező intézményi felmérőlapon/ jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnököknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről november 30-ig az intézmény igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi szülő szervezetet és az intézményi diákönkormányzatot.
- Az intézmény gondoskodik a tankönyvtámogatás módjáról, az ingyenes tankönyvellátásról – a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ában meghatározottak szerint:
  - az intézményi könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyvet, /a tartós könyvvé nyilvánított tankönyvek esetében/
  - az intézmény fizeti ki a szülő helyett a tankönyvért járó ellenszolgáltatást.

- Az intézmény biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- o Az intézmény igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az intézményi tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- o Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- o A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.
- o A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményét és egyetértését.

A tanév első napján az osztályfőnökök összeállítják a tanulók által kitöltött tankönyvlista alapján az osztályra vonatkozó megrendelést. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvlistáihoz csatolni kell a normatívára való igényjogosultságot, megalapozó iratokat.

A leadott osztálymegrendelések alapján a tankönyvterjesztéssel megbízott személy összeállítja az osztály tankönyvcsomagját, melyet a kijelölt napon átad az osztályfőnök részére, aki gondoskodik annak tanulókhöz történő eljuttatásáról.

- o Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az intézmény részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

## 12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egy egészségügyi vállalkozás egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

### Az iskolaorvos:

- Hetente két alkalommal rendel meghatározott rendelési időben az iskola épületében, többi napokon a fenti cím alatti rendelőben.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal a 9. és 11. évfolyamokon (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
  - pályaalkalmassági vizsgálat: a továbbtanuló és szakképzés előtt álló tanulók vizsgálata.

Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

### Az iskolai védőnő:

Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.

Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segít az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.

Az általános szűrővizsgálaton kívül a nappali tagozatos tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

**Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munka alkalmassági vizsgálaton részt venni:**

- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók kétévenként,

- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az intézmény igazgatója megállapodást kötött egy egészségügyi KFT-vel.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.



### **13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje**

Az intézmény minden dolgozójának (így a főállású gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek is) alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### *13.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban*

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az intézmény biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az intézmény megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A pedagógusok felkészítése a tanuló balesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az intézmény egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét.
- A tanulók az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertette van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, szaktantermek, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. tanműhely munkaruha) során.

- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

### ***13.2. A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése***

- Az intézmény épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az intézmény egész területére kiterjedően. A szemléken feltárt hiányosságok fontossági sorrendben történő megszüntetése. A szemlékről szemlejegyzőkönyvek készülnek a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Folyamatos bejárások, belső ellenőrzések az intézmény területén. Ezekről az ellenőrzésekről hiányosság esetén készül feljegyzés.
- A használt eszközök (pl. tornaszerek) napi, ill. használat előtti ellenőrzése. Ezeket az ellenőrzéseket a munka közvetlen irányítói (pl. testnevelők) végzik.
- Óraközi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása, szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

#### **Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.**

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.

- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

### 13.3 *Baleset esetén teendő intézkedések*

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanlanságát biztosítani, a veszélyhelyzetből való mentést és az elvárható elsősegélynyújtást elvégezni.

1. Súlyos balesetet az iskolában lévő legmagasabb beosztású dolgozó köteles telefonon azonnal jelenteni az illetékes hatóságok, szervek felé. A jelentést 24 órán belül meg kell ismételni írásban.
2. A súlyos balesetet az intézmény munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
3. Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
4. Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az intézmény igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
5. A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
6. A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
7. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
8. A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámával megegyező sorszám alatt.
9. Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.

10. A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

### ***13.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai***

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látató eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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 robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval vagy az igazgatóság tagjaival.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benttartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. 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.

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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, 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, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott napokon és módon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályzását a „Tűz- és bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza, amely az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. Elkészítéséért, valamint a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, továbbá az évenkénti felülvizsgálataért az igazgató felelős.

A tűz- és bombariadó tervet elzárt borítékban, az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- porta,
- iroda

Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

### **13.5                                    *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje***

Katasztrófahelyzetben (földrengés, szélvihar, erős téli havazás, fagyás, épülettűz és robbanás, mérgező vegyi anyag szabadba jutása) a vezetőségének és alkalmazotti közösségének az intézmény katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

A védelmi tervet Sárospatak Város Önkormányzata polgári védelmi kirendeltségének vezetője és az intézmények vezetői állították össze a kerület oktatási intézményei számára. A terv tartalmazza a fent említett katasztrófahelyzetekre a következőket, minden esetben megjelölve a feladat intézményi felelőseit:

- a riasztás és tájékozódás módját,
- be-vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegély-nyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

## **14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás**

## **rendje**

### A hagyományápolás célja:

a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása

a hazaszeretet elmélyítése

az intézet jó hírnevének megőrzése

a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei, megemlékezései a következők:

- A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg és ünnepélyes tanévzáróval zárjuk.
- Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a Reformáció, az 1956-os Forradalom és Szabadságharc évfordulóján.
- Iskolai ünnepséget rendezünk az egyházi ünnepek, március 15-e - az 1848-1849-es Forradalom és Szabadságharc emlékére, valamint a Köznevelési törvényben előírt emléknapok alkalmából.
- október 6-i megemlékezés,
- február 25-i megemlékezés,
- április 16-i megemlékezés
- június 4-i megemlékezés

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Az intézményi központi ünnepségeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani.

- A hagyományápolás külsőségei:  
Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,  
Fiúknak: öltöny, fehér ing, nyakkendő.

## **15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai**

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

### **Az egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú szülei) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszhető, ha a felek között az egyeztető eljárás sikeres volt. Ha a sérelmet szenvedett ezután nem kéri a folytatást, az eljárás megszüntethető.

Ha az egyeztetés során olyan feltételek kerülnek rögzítésre, azokat az osztályközösség megvitathatja, kihirdethető.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői



szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, az érintett igazgatóhelyettes, a tanuló osztályfőnöke, a fegyelmi bizottság állandó megbízott elnöke, gyermekvédelmi felelős.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

A fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a 20/2012. (VIII.31.) rendelet 21. fejezete az irányadó.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

A fegyelmi tárgyalás 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét is meg kell hallgatni.

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd 7 napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.

Tartalmi elemeinek szabályai: a jegyzőkönyv és a határozat tartalmi követelményeit a 20/2012.EMMI-rendelet 56.§, 58.§ tartalmazza.

Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor 8 napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.

## **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje**

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

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

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

## 17. A felnőttképzés formái

Az intézmény egyéb feladatai vonatkozásában a mindenkor hatályos felnőttképzésről szóló törvény alapján felnőttképzési tevékenységet végezhet:

Szakmai alaptevékenységek (ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése  
095020 Iskolarendszeren kívüli oktatás

A végzett felnőttképzési tevékenység célja, hogy a helyi szükségletekre reagálva, a nappali rendszerű szakmai oktatást kiegészítve iskolarendszeren kívül is biztosítani tudja a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő színvonalas szakmai és általános képzéseket.

A tevékenység személyi és tárgyi feltételei nem veszélyeztethetik az alapfeladatok ellátását.

A Vay Miklós Református Szakgimnázium, Szakközépiskola és Diákotthon felnőttképzési tevékenységéért, a felnőttképzésért felelős szakmai vezető felel. Tevékenysége közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik.

Munkájának keretében:

- biztosítja és fenntartja a végzett képzések személyi, tárgyi és egyéb feltételeit
- biztosítja és ellenőrzi az intézmény felnőttképzési irodájának és ügyfélszolgálatának vonatkozó törvényi előírások szerint történő működését, úgy, mint
  - o a mindenkor hatályos felnőttképzésről szóló törvényben,
  - o valamint annak végrehajtási rendeleteiben, a felnőttképzés területét átfogóan szabályozó jogszabályok maradéktalan betartását

Az intézmény felnőttképzési tevékenységének részletes folyamatszabályozását, leírását, működési rendjét az intézmény felnőttképzési minőségirányítási rendszere tartalmazza.

## **18. Záró rendelkezések**

### ***18.1 Az SZMSZ nyilvánossága***

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azokat az intézmény minden alkalmazottjának, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülőknek meg kell ismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél,
- az intézmény gazdasági irodájában,
- digitálisan az intézmény belső hálózatán, illetve honlapján.

### ***18.2. Az SZMSZ módosítása***

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési

szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

### ***18.3. Az SZMSZ megsértése***

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a köznevelési intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a köznevelési intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

### ***18.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai***

### ***18.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma***

**1.sz. melléklet**

**IRATMINTA  
VÁZLAT-NYOMTATVÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ**

<b>1. Személyes adatok</b> Név: Születési év, hely: Jelenlegi fizetés/bérbesorolás: Szakmai végzettség: További képesítések:
<b>2. Munkakör megnevezése</b>  <i>(azonosan a munkaszerződésben foglaltakkal)</i>
<b>3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények</b>
<b>4. Munkarend</b>
<b>5. Munkavégzés helye</b>
<b>6. Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>
<b>7. Közvetlen munkahelyi felettes</b>
<b>8. Hatáskör</b>  <i>(beosztottai)</i>
<b>9. Helyettesítés</b>
<b>10. Feladatkör</b>
<b>11. Felelősség</b>

<b>12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok</b>
<i>(pl. jó kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló-, szervezőképesség)</i>
<b>13. Munkakapcsolatok</b>
<i>pl. munkáltatón belül és munkáltatón kívül</i>
<b>14. Záró rendelkezések</b>
<i>(pl. „A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak. A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.”)</i>

Dátum:.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ezen munkakör leírást 2.....napján átvettem.

.....  
munkavállaló



# Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok.....	4
2.	A gazdasági szervezet felépítése .....	14
2.1	Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre .....	14
2.2	Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje .....	16
2.3	Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai.....	18
2.4	Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje .....	19
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	25
3.1	Az intézmény szervezete .....	25
3.1.1	Az intézmény igazgatósága .....	26
3.1.2	Az intézmény vezetősége .....	26
3.1.3	Az intézmény dolgozói.....	26
3.1.4	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	26
3.1.5	A vezetők helyettesítési rendje.....	27
3.2	Az intézmény szervezeti felépítése .....	28
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	28
3.2.2	A szervezeti felépítés decimális számrendje.....	28
3.2.3.	A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája. <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	28
3.2.4.	Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	29
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	
4.1.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	30
4.2	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....	30
4.2.1	A nevelőtestület.....	30
4.2.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje .....	31
4.2.3	A szakmai munkaközösségek.....	32
4.2.4	Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között .....	33
4.2.5.	A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje .....	34
4.2.6.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	34
4.2.7.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	34
4.3.1.	Az osztályközösség .....	35
4.3.2.	A diákotthon közösségei .....	35
4.3.3.	Az intézményi diákönkormányzat.....	36
4.3.4.	A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje.....	36
4.3.5.	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	37
4.4.	A Szülői Szervezet .....	37
4.4.1.	A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje.....	38
4.5.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	39
5.	Az intézmény külső kapcsolatai .....	40
6.	Az intézmény működési rendje .....	40
6.1	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	42
6.2	A tanítás rendje.....	42
6.3	A kollégiumi tanév helyi rendje .....	43
6.4	A Kollégium munkarendje .....	45
6.5	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	45

6.6	Az alkalmazottak munkarendje .....	46
6.7	A tanulók munkarendje: .....	48
6.8	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje .....	48
6.9	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje .....	49
6.10	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	49
6.11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	50
6.12	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből .....	51
6.13	Dohányzásra vonatkozó szabályozás .....	51
7.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	52
	Kollégiumi foglalkozások .....	54
8.	Az iskolai sportkör.....	55
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje .....	56
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	56
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje .....	59
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése .....	59
10.2	Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei .....	60
10.3	A könyvtárhasználat szabályai .....	60
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje .....	61
11.	Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés.....	62
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje .....	64
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje.....	66
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	66
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése... ..	67
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések .....	68
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	69
13.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	71
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....	72
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai.....	73
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje .....	76
17.	A felnőttképzés formái.....	77
18.	Záró rendelkezések .....	78
18.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	78
18.2.	Az SZMSZ módosítása .....	78
18.3.	Az SZMSZ megsértése.....	79
18.4.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai.....	79
18.5.	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	79