
Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium

☒6087 Dunavecse, Zrínyi u. 12.
Tel: 06-30/318-01-36
E-mail: dunavecse@reformatus.hu

OM azonosító: 027873

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024

Elfogadás időpontja:	2024. november 15.
Hatályba lépés időpontja:	2024. november 15.
Nyilvánosságra hozatal időpontja:	2022. november 22.
Felülvizsgálat időpontja:	2025. június 30.

Fenntartó

Intézményvezető

A

**DUNAVECSEI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM - ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA, ÉS KOLLÉGIUM**

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2024. év november hó 15. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

.....

igazgató

A Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Diákönkormányzat 2022
év november hó 9 napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és
elfogadásra javasolta.

Dunavecse, 2024 november 18.

.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

Az Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet
Választmánya 2024 év november hó 9 napján tartott ülésén véleményezte, a benne
foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dunavecse, 2024 november 9.

.....
Szülői Szervezet vezetője

• • • • •

Az Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó **Dunavecsei Református Egyházközség**
Presbitériuma 2024. november hó 21. napján jóváhagyta.

Dunavecse, 2024. november 21.

.....
gondnok

.....
lelkipásztor

Tartalomjegyzék

1. A gazdasági szervezet felépítése	6
1.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre	6
1.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje	8
2.2 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai.....	9
2.3 Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje	10
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	16
3.1 Az intézmény szervezete	16
3.1.1 Az intézmény igazgatósága	16
3.1.2 Az intézmény vezetősége	17
3.1.3 Az intézmény dolgozói.....	17
3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás	17
3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje.....	18
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése	19
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	19
3.2.2 A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája.....	19
3.2.3. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	19
4. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével	20
4.1. Az intézményi alkalmazottak közössége.....	20
4.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	20
4.2.1 A nevelőtestület.....	20
4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje.....	21
4.2.3 A szakmai munkaközösségek.....	21
4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között	23
A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje	23
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	24
A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	24
4.3 A tanulók közösségei	24
4.3.1. Az osztályközösség	24
4.3.2. A Kollégium közösségei	25
4.3.3. Az intézményi diákönkormányzat.....	25
4.3.4. A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje.....	26
4.3.4 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	26
4.4 A Szülői Szervezet	27
4.4.1. A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje.....	27
4.5 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	28
5 Az intézmény külső kapcsolatai	30
6 Az intézmény működési rendje	31
6.1 Az intézmény nyitva tartása	31
6.2 A tanév rendje	31
6.3 A kollégiumi tanév helyi rendje	32
6.4 A Kollégium munkarendje	33
6.5 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	34
6.6 Az alkalmazottak munkarendje	34

6.7	A tanulók munkarendje:	36
6.8	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	36
6.9	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	37
6.10	A létesítmények és helyiségek használati rendje	37
6.11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38
6.12	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből	38
6.13	Dohányzásra vonatkozó szabályozás	38
7	A tanórán kívüli foglalkozások.....	38
	Kollégiumi foglalkozások	40
8	Az iskolai sportkör	41
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....	42
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	42
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje	45
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése	45
10.2	Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei	45
10.3	A könyvtárhasználat szabályai	46
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje	47
11.	Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés.....	47
12	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	50
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	53
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	53
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése ...	54
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések	55
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	56
13.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	58
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	58
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai.....	59
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje.....	61
17.	A felnőttoktatás formái	62
18.	Záró rendelkezések	64
18.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	64
18.2.	Az SZMSZ módosítása	64
18.3.	Az SZMSZ megsértése.....	65
18.4.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai.....	65
18.5.	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	65
19.	Mellékletek.....	65

1. A gazdasági szervezet felépítése

1.1 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 Bács-Kiskun 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 vezető helyettese számviteli ügyekben/

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változából 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 költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.

Az Iskolatitkár

- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejárátát /pl. gyermekvédelmi támogatás/ figyelemmel kíséri.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.

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
- beralapú 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, költségtérítések,

- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevételek alakulása.

1.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

1. Igazgató

1.1 Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Általános iskolai, középiskolai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

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 (tagintézmény vezető, óvodavezető, kollégium-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 illetékes intézményegység-vezető lehet.

5. Egyéb

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

2.2 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

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

- a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt
- a következő év szerkezeti változásokkal, szintrehozással módosított várható összege kiemelt előirányzatokként.

2./ Elemi költségvetés elkészítése

E szakaszban, szakfeladatonkénti bontásban, és kiadásnemenkénti 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, olaj, szén/
- villamos energia
- vízfogyasztás,
- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

2.3 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 kötelezettség-vállalásban 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 tárgyévi 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,
- összecszerűségét,
- 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.

Azösszegszerűség 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 vizsgálatakor 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 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:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- 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

- Az intézmény vezetője
- 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 és Gazdasági vezetője együttesen
- 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 előirányzatmódosításokat - 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 és a gazdasági vezető, illetve az általa felhatalmazott személy/ek köteles/ek 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.

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:

- a tagintézmény-vezetők
- az óvodavezető
- kollégium-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. Megbízata 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:

- a tagintézmény-vezető
- az óvodavezető
- kollégium-vezető
- a gazdasági vezető

A tagintézmény-vezetők, az óvodavezető, 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 Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium, mint közös igazgatású köznevelési intézmény, **intézményi igazgatótanácsot** (Kibővített intézményvezetői testületet) működtet. Az intézményi igazgatótanács (azaz a kibővített intézményvezetői testületet) tagjai az igazgató, a tagintézmény-vezetők, az óvodavezető, a kollégium-vezető, a gazdasági vezető, a munkaközösségek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és a vezető vallástanár.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

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

Az intézményi igazgatótanács negyedévente 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 főigazgatója alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- 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 átruhazza:

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 (tagintézmény-vezető, az óvodavezető, és a 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 elsősorban a DRK Mezőföld Középiskola tagintézmény-vezetője, mint általános igazgatóhelyettes helyettesíti, ill. az adott feladat ellátásában illetékes tagintézmény-vezetők, óvodavezető, kollégium-vezető kaphat helyettesítésre megbízást. Gazdálkodási ügyekben a gazdaságivezető, 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(t) távollétében helyettesíti:
3. Iskolatitkár

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Székhely:

- Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium
Intézményegység I:

- Általános iskola

Intézményegység II:

- Középiskola

Intézményegység III:

- Kollégium

Tagintézmény I.

- Dunavecsei Református Kollégium - Mezőföld Középiskola és Általános Iskola

Központi iroda

3.2.2 A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája

A szervezeti ábra a mellékletben található.

3.2.3. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Az igazgató **közvetlen helyettesei** (tagintézmény-vezető, óvodavezető, kollégium-vezető és a gazdasági vezető) 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. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az egyes tagintézményekre/intézmény-egységekre vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

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

Rendkívüli értekezőt kell összehívni, ha ezt a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az intézmény vezetősége indokoltnak tartja. Az értekező 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: az igazgatóság képviselője, 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 intézményegység-vezető 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.

A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje

Az intézménynek a tagintézményekkel/intézmény-egységekkel történő kapcsolattartása az igazgató segítségével a tagintézmény-vezetők/intézményegység-vezetők, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései – tagintézmény-vezetők/intézményegység-vezetők

- az igazgatói tanács ülései – tagintézmény-vezetők/intézményegység-vezetők
- a különböző értekezletek - megbízott pedagógusvezetők
- megbeszélések - - megbízott pedagógusvezetők

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

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.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzési helyeket és a képzés rendjét az igazgató és a gyakorlati képzést végző gazdasági szervezet vezetői között, a szakképzési törvény alapján kötött együttműködési megállapodások rögzítik.

A kapcsolattartás elektronikus felületen, telefon útján, személyes egyeztetéseken vagy papír alapú adattovábbítással történhet.

A kapcsolattartó személy az igazgató

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 bízta 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 otthonszerű 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 képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Intézményünkben működik:

- az általános iskolás korú tanulók diákönkormányzata,
- a középiskolás tanulók diákönkormányzata,
- az internátusi neveltek diákönkormányzata

Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét és képviselét 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 főigazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény főigazgatója 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.

4.3.4 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 (főigazgató) 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 munkaterről, 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 főigazgatójától, az illetékes intézményegység-vezetőtől/tagintézmény-vezetőtől, valamint az osztályfőnöktől, az intézményi munkaterrben évenként meghatározott fogadóórakon, 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 illetékes tagintézmény-vezetőnél
- az illetékes intézményegység-vezetőnél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: <http://www.drkiskola.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 illetékes tagintézmény-vezetőnél,
- az illetékes intézményegység-vezetőnél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az intézmény honlapján: <http://www.drkiskola.hu>

A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel 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 illetékes tagintézmény-vezetőnél,
- az illetékes intézményegység-vezetőnél
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.
- az intézmény honlapján: <http://www.drkiskola.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 Oktatási hivatallal,
- Dunavecse Város Önkormányzatával
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval

A kapcsolattartás formái:

- A 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 továbbkésztését.
- A beiskolázási területünkön működő óvodákkal, általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott illetékes intézményegység-vezető, vagy az egyes területekért felelős tagintézmény-vezető tartja. Az óvodák és 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 munkarendben tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Dr. Balázs Gizella iskolaorvossal (Dunavecse, Vasút u. 8), valamint tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval, az ifjúságvédelmi felelős tartja a rendszeres kapcsolatot.

6 Az intézmény működési rendje

6.1 Az intézmény nyitva tartása

- munkanapokon 6.30-20.00-ig, illetve a szervezett tanulói foglalkozások idejére
- szombaton és vasárnap külön rend szerint,
- tanítási szünetben: szerdánként 9,00 - 12,00 óráig illetve
- a fenntartó vagy az intézményvezető által elrendelt egyéb időpontokban.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára:

- 8.00-17.00-ig tart.
- az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

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

6.2 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 37, befejező évfolyamok 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 tanév első napján a tanítás munka- és balesetvédelmi oktatással kezdődik.

6.3 A kollégiumi 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 ünnepek 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 Házirendjének 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 Házirendje tartalmazza mindazon szabályokat, amelyek a kollégistákra vonatkoznak. A Házirend szóbeli ismertetése a beköltözés alkalmával szülői értekezleten is megtörténik. A tanulókkal minden év szeptemberében ismertetni kell az első

csoportfoglalkozás keretén belül. A Házirend 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 Házirend tartalmazza.

6.4 A Kollégium munkarendje

Vasárnap: 17:00 - 22:00

Hétfőtől csütörtökig: 6:00 - 22:00

Pénteken: 6:00 - 14:00

Hétfégi 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 technikai és adminisztratív dolgozók munkaidő beosztása viszonylag állandó, de ha szükséges, alkalmazkodik az elvégzendő feladatokhoz (vendégek fogadása, étkezési – térítési díjak beszedése stb...).

A nevelőtanárok heti beosztás alapján dolgoznak. Éjszakai készenlélet és vasárnapi/ünnepnapi ügyeletet is kötelesek ellátni a kötelező óraszámukon felül.

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 iskolába, 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 kell az épületben 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 látja 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 intézményegység-vezetőnek/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 intézményegység-vezető.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám 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 hét közben 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 pedagógus 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,
- könyvtáros,
- 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: gondnok, karbantartók és a portások.

A munkaidő a karbantartói 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 alapmunkaidőtől 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 bízta meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló essen. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.

Az óráközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője állítja össze, és az illetékes intézményegység-vezető/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 rendeltetésszerű 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 Házi rend 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 vagyoni védelmi 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 intézményegység-vezető/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:

- Tanulószoza, korrepetálás,
- Szakkör,
- Öntevékeny diákkör,
- Énekkar,
- Iskolai sportkör,
- Tehetséggondozás: tanulmányi-, szakmai- vagy műveltségi versenyek,
- Diáknap,
- 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 az igazgató 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 tanulószoza 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 14.00 órától 15.00 óráig, és 17.00 órától 18.00 óráig a tanulmányokkal lekötött idő délelőtt 08.00 órától 14.00 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 különbségeket 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 tanulókra 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 sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport

megszerettetésére alakult.

Az ISK, mint szervezeti forma, önálló sport-diákönkormányzati szabályzat alapján működik.

A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

Az edzési rendet évente az ISK állítja össze és az igazgató hagyja jóvá.

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

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

A tanulók edzettségének biztosítására az ISK házibajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki az ISK felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

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

Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása

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

A tanév végén az ISK 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 szolgáltasson 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 intézményegység-vezetők/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 szaknyitása),
- 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 könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- az önértékelési csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,
- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi vizsgákat.

A tagintézmény-vezető/intézményegység-vezetők illetékességi területükön ellenőrzik:

- a tanítási órákon/foglalkozásokon folyó oktató-nevelő munkát,
- az illetékségi 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 könyvelő munkáját, az iskolatitkár munkáját,
- a gondnok, karbantartó, takarítók, udvaros portások és konyhások 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

- Az **Dunavecsei Református Kollégium - Általános Iskola, Középiskola, és Kollégium** 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, Házi rend).
- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
- 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 intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembevételével:

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

- a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv támogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.

Az iskola igazgatója a felmérés alapján megállapítja, hány tanuló

a) esetében kell biztosítani az Nkt. 46. § (5) bekezdésben meghatározott ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani az Ntt. 4. § (2) bekezdése szerinti normatív kedvezményt,

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak

- a) az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
- b) az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,

Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv támogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületén is rögzíti.”

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.”

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását, Dr. Balázs Gizella (Dunavecse, Vasút u.8.) iskolaorvos és iskolai védőnője biztosítja.

Az iskolaorvos:

- Hetente két alkalommal rendel meghatározott rendelési időben 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.
- Elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását

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.

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzését szolgáló szabályok:

1. A tanuló kötelessége, hogy:

1.1. Óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

1.2. Elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket;

1.3. Betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől

hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;

1.4. Azonnal jelentse a folyosón ügyelő tanárnak, az igazgatóság valamelyik tagjának, ha balesetveszélyt észlel;

1.5. Azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;

1.6. Megismerje az iskola kiürítési tervét és részt vegyen annak jogszabály szerinti gyakorlatában; (ez minden tanév első tanítási napján van.)

1.7. Tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervben szereplő előírásokat (az osztályfőnökök vagy szaktanár által ismertetett útvonalon hagyja el az épületet) és lehetőleg minden felszerelést vigyen magával.

2. A tanév első szaktárgyi óráján a szaktanár ismerteti a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A szakképzésben a tanműhelyekben, és kémia, biológia, fizika, informatika, testnevelés tárgyak oktatásakor, a kísérletek végzésekor, géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére. (A szaktantermekben csak a szaktanár felügyelete mellett lehet tartózkodni. A technikai, demonstrációs és egyéb kísérleti eszközök használata csak az erre hivatott, megfelelő szakismerettel rendelkező és anyagi felelősséggel tartozó, felnőtt személy, iskolai dolgozó jelenlétében lehetséges. Tantermek, raktár és eszközöket tartalmazó zárt szekrények kulcsai csak iskolai dolgozónak adhatók ki.)

3. A tanárok szünetekben az ügyeleti beosztás szerint felügyelik a tanulókat Van udvari és folyosói ügyelet egyaránt.

4. Tanítási időben történt baleset esetén az 1.4. alapján értesített személy tájékoztatja a tanulói baleseti jegyzőkönyvek elkészítéséért felelős dolgozót. Az igazgatót minden balesetveszélyes helyzetről illetve balesetről, tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

5. Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés (bombariadó) és egyéb előre nem látható, rendkívüli helyzetek esetén az intézményt a tűzriadó tervben leírtaknak megfelelően kell kiüríteni és az abban foglaltak szerint kell az intézkedéseket is megtenni. Lehetőleg az épületet elhagyó személyek minden felszerelésüket vigyék magukkal.

6. Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakó osztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után, tantestületi értekezleten dönt.

7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban, az orvosi szoba ajtajára kifüggesztett időpontokban rendel. Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

évente egy alkalommal fogászati, szemészeti, belgyógyászati szűrés, hallásvizsgálat tanulmányaik alatt egyszer, a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás a jogszabályokban meghatározott rend szerint, sportorvosi vizsgálat a diáksport versenyek előtt, általában félévente.

Az iskolai védőnő rendszeresen tart felvilágosító és prevenciós foglalkozásokat. Különböző rendezvényeken: Pl. Gróf Teleki Nap az Egészség Fejlesztési Iroda (EFI) szervezésével programokat valósítunk meg, az egészség védelmének érdekében.

8. A tanulók számára az alkohol vagy kábítószer fogyasztása, árusítása, az iskola területére valamint az iskola által szervezett rendezvényekre, programokra való bejuttatása vagy birtoklása tilos. Alkohol vagy kábítószer hatása alatt a tanulók az iskola területén valamint az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon nem tartózkodhatnak. Rendszeresen tartunk minden évben drogprevenciós előadásokat.

9. Az iskola területén dohányozni tilos. A tanulók számára tilos a dohányzás az iskola által szervezett rendezvényeken, programokon.

10. Az iskola területén mindenfajta szerencsejáték üzése vagy árusítása tilos.

11. Tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályozás:

Az iskolába a tanulók által nem bevihető (továbbiakban tiltott) tárgyakra és a használatában korlátozott tárgyakra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§-ban és a Kormány 245/2024. (VIII.8.) számú, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a

használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól rendeletében foglaltakat alkalmazzuk. Ennek részletes kifejtése a házirendben megtalálható a „Az iskolai tanuláshoz nem szükséges tárgyak és eszközök behozatala az iskolába” cím alatt.

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 fenntartója megállapodást kötött a Dr. Bardócz Emma (Dunavecse, Honvéd u.10) 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 kapcsolatosan

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 óraközi 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, villamossági mérőterem, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. technika órákon) 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 elvégztetése, 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 elvégeztetése, 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 változatlanosságát 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 benntartózkodóknak 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 megérkezésükre 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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 kapcsolatban.

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 szabályozását 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 felülvizsgálatáért az igazgató felelős.

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

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház,
- 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.

13.5Katasztrófa-, 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 Dunavecse 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,
- első segélynyújtási 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 hírvének 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 emléknapi 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.

Tornaórákon: Iskolánk címerével ellátott egységes póló

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 igénybevétele érdekében.

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 köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra felfüggeszthető, 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 köteleességszegő 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, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámú tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt köteleességszegés 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 köteleességszegést, 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 alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az 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 felnőttoktatás formái

Intézményünkben a felnőttoktatás oktatás történhet nappali és esti munkarend szerint.

A TANÍTÁS RENDJE

A tanítási órák hossza felnőttoktatásban 40 perc. A csengetések rendjét a Házirend, a tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza. Bv. Intézetekben az órarend kialakítása előzetes egyeztetés után történik.

Felnőttoktatásra vonatkozóan: a tanítás 15.00-kor kezdődik.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét.

A telephelyi oktatás koordinátorok telephelyen való benntartózkodásának rendje:

Iskolánk speciális jellegénél fogva büntetés-végrehajtási intézetekben (mint intézmény egységek-telephelyek) is folytat oktató és nevelő munkát. Az általános és középiskolai oktatás során alkalmazkodnunk kell a büntetés-végrehajtási intézetek belső biztonsági szabályzatához. Oktatást csak az elítélt tanulók számára fenntartott szabadidősávban lehet folytatni.

A telephelyi oktatás koordinátorok általában a Bv. Intézetek alkalmazottai, így az oktatás időtartama alatt mindig megtalálhatók a Bv. Intézet oktatási körlet részében. Az órákra a Bv. intézetek felügyelő személyzete kíséri a tanulókat az óra megkezdése előtt. Amennyiben a telephelyi oktatás koordinátor rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolaépületben vagy iskolai körletrészben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolai körletrészt, épületet és annak helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A körletrész helyiségeinek használói felelősek a Bv. intézet tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola körletrész rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók a körletrész helyiségeit csak pedagógus illetve a Bv. felügyelő személyzet felügyeletével használhatják. Ez alól senki nem adhat felmentést.

Az iskolai körletrészben a pedagógusokon, felügyelő személyzeten valamint a tanulókon kívül csak azok tartózkodhatnak, akik a Bv. intézet parancsnokától, illetve az iskola igazgatójától (Bv. intézet parancsnokával történt egyeztetés után) engedélyt kaptak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolai körletrészből elvinni csak az

igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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 tagintézmény-vezetőknél/intézményegység-vezetőknél,
- 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, főigazgatói 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 közoktatási intézménnyel kapcsolatban levők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

18.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

18.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma

19. Mellékletek

1. A könyvtári szmsz
2. Adat - és iratkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírási minták