

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon

✉ 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5.

☎ / Fax: 47/311-808, 47/311-807

E-mail: vayrefi@gmail.com

OM azonosító: 029324

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Diákönkormányzat 2021. augusztus 05. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Sárospatak, 2021. augusztus 05.

.....

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület
..... napján jóváhagyta.

.....

.....

Fenntartó képviselője

1. Intézményi alapadatok

ALAPÍTÓ OKIRAT

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon

a 2021. május 7-i állapot szerint egységes szerkezetbe foglalva

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

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

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

- tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni;

- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá,

- nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

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

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

A Tiszáninneri Református Egyházkerület az egyházakról szóló 2011. évi CCVI. törvény 11.§ (1) bekezdésében, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdésében, továbbá a Magyarországi Református Egyház közneveléséről szóló módosított 1995. évi I. törvényben foglaltak alapján a Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon alapító okiratát a következők szerint állapítja meg:

1. Az intézmény hivatalos neve:

VAY MIKLÓS REFORMÁTUS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS DIÁKOTTHON

2. Az intézmény OM kódja: 029324

3. Jelen alapító okirat száma: 887/2021.

4. Az alapító neve:

Tiszáninneri Református Egyházkerület

5. Az alapító székhelye:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

6. A fenntartó neve:

Tiszáninneri Református Egyházkerület

7. A fenntartó székhelye:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

8. Az intézmény feladatellátási helye

Az intézmény székhelye:

3950 Sárospatak, Arany J. u. 5.

Az intézmény telephelye:

3950 Sárospatak Árpád u. 5. (tanműhely)

3950 Sárospatak József Attila u. 33. (kollégium, tanműhely)

9. Az intézmény típusa:

Többcélú szakképző intézmény.

Intézményegység:

- technikum, szakképző iskola
- diákotthon (kollégiumi ellátás)

10. Feladatellátási helyenként az intézmény alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás

Az ellátott szakképzési alapeladat jogszabály szerinti megnevezése

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

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás.

- 3950 Sárospatak József Attila u. 33. és 3950 Sárospatak Árpád u. 5. szám alatti telephelyek tanműhelyeiben a technikumban, illetve szakképző iskolában oktatásban résztvevők szakmai gyakorlati képzése történik.

A technikumnak

- a) az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a szakmai vizsgára felkészítő, valamint a szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulást vagy munkába állást elősegítő, illetve
 - b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő,
- a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

Kijelölt intézményként a többi tanulóval, képzésben részt vevő kiskorú személlyel együtt nevelhető, oktatható, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók, illetve képzésben részt vevő kiskorú személyek ellátása, akik az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

a) technikumban

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

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (2019. évi LXXX. törvény 7.§ 1. pont).

Az intézményre konkretizált képzési programot a szakmai program tartalmazza.

Kifutó jelleggel megszervezett szakgimnáziumi nevelés-oktatás

A technikumban a 2019/2020. tanévtől kifutó jelleggel megszervezett **szakgimnáziumi nevelés-oktatás** keretében szakmai érettségi végzettséget adó érettségire és ehhez kapcsolódó szakképesítés megszerzésére, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő oktatás folyik, nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendben.

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

54 525 01	Közlekedésgépész ágazat	Autóelektronikai műszerész
54 525 02	Közlekedésgépész ágazat	Autószerelő
54 582 01	Épületgépészet ágazat	Épületgépész technikus
54 521 03	Gépészet ágazat	Gépgyártástechnológiai technikus
54 582 03	Építészet ágazat	Magasépítő technikus
54 841 09	Közlekedés, szállítmányozás és logisztikakereskedő ágazat	Postai üzleti ügyintéző

A szakképző iskolának

a) az adott szakma megszerzéséhez szükséges közismereti oktatást és szakmai oktatást magában foglaló, illetve

b) érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő, a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyama van.

Kijelölt intézményként a többi tanulóval, képzésben részt vevő kiskorú személlyel együtt nevelhető, oktatható, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók, illetve képzésben részt vevő kiskorú személyek ellátása, akik az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleménye alapján

b) szakképző iskolában

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,

- érzékszervi zavarral küzdő (azon belül hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó),

- beszéd fogyatékos,

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása (2019. évi LXXX. törvény 7.§ 1. pont).

Az intézményre konkretizált képzési programot a szakmai program tartalmazza.

Kifutó jelleggel megszervezett szakközépiskolai nevelés-oktatás

A szakképző iskolában a 2019/2020. tanévtől kifutó jelleggel megszervezett **szakközépiskolai nevelés-oktatás** keretében az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyamon folyik az oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendben.

A fentiek szerinti szakközépiskola az alábbi szakképesítésekre készít fel:

OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése
34 582 01	Ács
34 543 02	Asztalos
54 525 01	Autóelektronikai műszerész
54 525 02	Autószerelő
34 582 02	Bádogos

35 521 01	CNC gépkezelő
34 582 03	Épület- és szerkezetlakatos
54 582 01	Épületgépész technikus
34 623 01	Erdészeti szakmunkás
34 582 04	Festő, mázoló, tapétázó
54 521 03	Gépgyártástechnológiai technikus
34 521 03	Gépi forgácsoló
34 521 06	Hegesztő
34 525 06	Karosszerialakatos
34 582 14	Kőműves
54 582 03	Magasépítő technikus
34 215 01	Népi kézműves (fazekas)
34 542 06	Női szabó
34 811 03	Pincér
54 841 09	Postai üzleti ügyintéző
34 525 04	Járműkarosszéria előkészítő, felületbevonó
34 811 04	Szakács
34 582 12	Víz-, csatorna- és közműrendszereszerelő
32 853 03	Tisztítás- technológiai szakmunkás

Kollégiumi ellátás

Az ellátott köznevelési alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

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

Kollégiumi ellátás. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

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

c) kollégiumban

- mozgásszervi zavarral küzdők, akik önálló helyváltoztatásra képesek, s gondozási feladatokat nem igényelnek,

- érzékszervi zavarral küzdő (azon belül hallássérült, nagyothalló, látássérült, gyengénlátó),

- beszéd fogyatékos,

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

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

11. Az intézmény egyéb feladata

Iskolai diáksport tevékenység és támogatása

Iskolarendszeren egyéb oktatásképzés

Szakképzési felnőttképzési támogatások

Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

Iskolai intézményi étkeztetés

Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi externátusi nevelése

Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetés

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Országos közfoglalkoztatási program

Start- munka program- téli közfoglalkoztatás

Közúti áruszállítás, költöztetés

Üdülői szálláshely-szolgáltatás

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
Iskolai diáksport- tevékenysége és támogatása

12. Az intézmény felügyeleti szervének neve, címe:

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

2. Törvényességi felügyelet: A működést engedélyező szerv.

13. Az intézmény iskolatípusai és az évfolyamok száma:

Technikum: 5 évfolyam
Szakképző iskola: 3 évfolyam

A 2019/2020-as tanévtől kifutó rendszerben

Szakgimnázium: 4+1 évfolyam
Szakközépiskola: 3 évfolyam
2 évfolyam

14. Az intézménybe nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban:

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

- technikum, technikum szakmai oktatás: 204 fő (nappali rendszerű szakmai oktatás),
- szakképző iskola, szakképző iskolai szakmai oktatás: 446 fő (nappali rendszerű szakmai oktatás),

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

- tanműhely: gyakorlati képzés keretében 650 fő,

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

- kollégium, kollégiumi ellátás: 58 fő, ebből a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása 6 fő.

15. Az intézmény jogállása:

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

16. Az intézmény szakmai jogállása:

Az intézmény pedagógiai-szakmai tekintetben önálló.

17. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

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

18. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon, az azzal való rendelkezés joga:

A sárospataki 5 helyrajzi számú, természetben 3950 Sárospatak, Arany J. u. 5., továbbá a sárospataki 3647 helyrajzi számú, természetben 3950 Sárospatak, Árpád u. 5. szám alatt található, az oktatási, képzési feladatok ellátására alkalmas felépítményeket magában foglaló ingatlanok

tulajdonosa Sárospatak Város Önkormányzat, amelyek a fenntartóval kötött szerződésben biztosítják a jogszabályi előírásnak megfelelő időtartamra a rendelkezési jogot. A sárospataki 282 helyrajzi számú, természetben 3950 Sárospatak, József Attila u. 33. szám alatt található, az oktatási, képzési, kollégiumi feladatok ellátására alkalmas felépítményeket magában foglaló ingatlan tulajdonosa a Tiszáninnyi Református Egyházkerület. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott ingatlan vagyont rendeltetésszerűen köteles használni. Nem idegenítheti el, nem terhelheti meg kölcsönrel, és nem kínálhatja fel biztosítékként.

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

19. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje:

Az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Magyarországi Református Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi törvények, valamint a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján köteles gazdálkodni. Az éves költségvetési tervezetet az intézmény készíti el, az igazgató terjeszti a fenntartói Igazgatótanács elé előzetes jóváhagyásra, majd az igazgatótanács jóváhagyásra az egyházkerületi közgyűlés elé terjeszti. Az egyházkerületi közgyűlési jóváhagyás előtt a költségvetést az Egyházkerületi Iskolaügyi Bizottság is véleményezi.

20. Ellátható vállalkozási tevékenység meghatározása:

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

21. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

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

22. A feladatok ellátásával kapcsolatos szakmai-pedagógiai, költségvetési-gazdálkodási beszámolók készítésének rendje:

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

23. Speciális, egyedi rendelkezések:

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

24. Záró rendelkezések:

Jelen, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat hatályba lépésének időpontja 2021. szeptember 1. Az alapító okiratot felül kell vizsgálni, ha erre a fenntartót jogszabály kötelezi, illetve ha az intézmény szervezetében és működésében változtatást tervez.

Az alapító okirat négy eredeti példányban készült. Az eredeti példányokat az alábbiak kapják: Fenntartó (2), Intézmény, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal.

Miskolc, 2021. május 7.

PH

Pásztor Dániel
püspök

Dr. Molnár Pál
főgondnok

2. A gazdasági szervezet felépítése

2.1 Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

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

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

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

Könyvelő-gazdasági ügyintéző /gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/

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

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

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

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

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

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

1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

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

3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei

4./ Az intézmény saját bevételszerző képessége

- az alaptervékenység 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 díjbevétel alakulása.

2.2 Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

1. Igazgató

1.1 Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

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

1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

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

1.3 Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

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

2. Az igazgató közvetlen helyettesei (igazgatóhelyettesek, diákothon-vezető)

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

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

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

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

3. Iskolatitkár

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

4. Osztályfőnökök

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

5. Egyéb

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

2.3 Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

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

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

2./ Elemi költségvetés elkészítése

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

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

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

nem tartalmazhatja:

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

3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

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

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

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

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

a) A kötelezettségvállalás tartalma

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

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

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

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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

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

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

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

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

b) Az érvényesítés tartalma

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

- jogosultságát,
- összszerszerűségét,
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

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

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

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

d) Az ellenjegyzés tartalma

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

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

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

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

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

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

2.3.5.3. Összeférhetlenségi szabályok

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

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

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

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

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

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

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

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

2.3.5.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

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

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

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

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

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

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

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény szervezete

3.1.1 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

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

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

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

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

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

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

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

3.1.2 Az intézmény vezetősége

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

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

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

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

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

3.1.3 Az intézmény dolgozói

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

3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

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

Hatáskörében átruházza:

az igazgató közvetlen helyetteseire (beleértve a gazdasági vezetőt is)

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

Az igazgató közvetlen helyettesei (igazgatóhelyettesek, kollégium-vezető)

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

A gazdasági vezető

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

3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

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

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

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

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

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

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

- Középiskola (technikum, szakképző iskola), diákotthon
- Gazdasági iroda
- Titkárság

3.2.2 A szervezeti felépítés decimális számrendje

1. Igazgató

1.1. az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)

1.2. a technikum igazgató-helyettese

1.2.1. munkaközösség-vezetők

1.2.1.1. beosztott oktatók

1.3. Szakképző iskola igazgató-helyettese

1.3.1. munkaközösség-vezetők

1.3.1.1. beosztott oktatók

1.4. diákotthon vezetője

1.4.1. munkaközösség-vezetők

1.4.1.1. beosztott oktatók

1.5. Gazdasági vezető

1.2.1. Pénztáros

1.2.2. Műszaki vezető

1.2.2.1. Karbantartók

1.2.2.2. Takarítók

1.2.2.3. Portások

1.6. Titkárság

1.6.1. Iskolatitkár

3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

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

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben az oktatók részére közös oktatói testületi 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 oktatói testület működik.

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

Az intézmény közösségei a következők:

- a) Az intézményi alkalmazottak közössége
- b) Az oktatók 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 Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

4.2.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros,
- ifjúságvédelmi felelős,

Az oktatói testület:

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

A tanév során az oktatói testület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,

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

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

4.2.2 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje

Az oktatói testület 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 Az oktatói testületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Az intézmény oktatói testülete átruházza:

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

4.2.3 A szakmai munkaközösségek

Az oktatói testület munkaközösségei az intézmény oktatóinak 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,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- az oktatók munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló oktató (mentor) kijelölésével,
- javaslatétel az intézmény igazgatójának 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- vezetők 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 szakmai/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 az oktatói testület között

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott oktatói 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 az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül értesíti az oktatókat.

Az intézményi igazgatótanács tagjai kötelesek:

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

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az intézményi igazgatótanáccsal és a szülői szervezettel.

4.2.6. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

4.2.7. A gyakorlati (duális) képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás szervezéséért a szakképzési igazgatóhelyettes a felelős. A kapcsolattartás gyakorlati kivitelezése szakmacsoportonkénti bontásban a gyakorlati oktatás vezetők feladata.

4.3 A tanulók közösségei

4.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató 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 otthonoszerű együttélésében rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősségteljesen, tudatosan és építő jelleggel használja ki.

Különösen fontos törekvése kell, hogy legyen csoportja tagjainál kialakítani és fejleszteni az egymáshoz való alkalmazkodást, elfogadást, toleranciát, az egészséges életmód, a környezettudatos magatartás iránti igényt. Meg kell követelnie a szabálytisztelést, 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 képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Intézményünkben működik:

- a középiskolás tanulók diákönkormányzata,
- az internátusi neveltek diákönkormányzata

Az intézményi diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét 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, Az oktatói testülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes intézményegység-vezetőhöz vagy az igazgatóhoz.
- Az intézményi DÖK képviselője részére biztosítani kell az intézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.

- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az intézmény DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az intézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

4.3.5. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

4.4. A Szülői Szervezet

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

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

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

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

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

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

A SZMK választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két

alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az intézményi szülői munkaközösség jogosítványai:

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

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

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

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

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

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

tájékoztatják.

4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.

• az intézmény honlapján: <http://www.vaymiklos-szki.hu>

• b.) A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szüleinek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői munkaközösség vezetőjénél,

- az intézmény honlapján: <http://www.vaymiklos-szki.hu>
- A házirend tanulókra, szülőkre vonatkozó szabályait, a módosításokat minden tanév elején az osztályfőnöknek meg kell beszélnie:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán,
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

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

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

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

5. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a hivatalos szakképzési szervekkel,
- a református köznevelési intézményekkel,

- a Református Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-val,
- Sárospatak Város Önkormányzatával
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel

A kapcsolattartás formái:

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

6. Az intézmény működési rendje

6.1 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon

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

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

6.2 A tanítás rendje

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

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- az oktató 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 oktatói testület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról;
- a vizsgák rendjéről;
- az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- az SZMSZ felülvizsgálatáról és esetleges módosításáról;
- pedagógiai továbbképzések következő tanévi rendjéről, az érintettek köréről;
- az órakedvezményekről;
- a tanév helyi rendjéről.

A tanév helyi rendjét és a Házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik

a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

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

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

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

6.3 A diákotthoni tanév helyi rendje

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

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

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

- az oktatói testületi 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 Házi rendjének szabályait, a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat a csoportvezetők az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

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

A kollégium Házi rendje tartalmazza mindazon szabályokat, amelyek a kollégistákra

vonatkoznak. A 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 diákotthon munkarendje

Hétfőtől csütörtökig: 6.30. – 22.00

Pénteken: 6.30.- 16.00

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

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

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a diákotthonba.

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

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek lehetőleg mindig az épületben kell tartózkodni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg.

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

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

6.6 *Az alkalmazottak munkarendje*

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

a) Az oktatók munkarendje:

Az oktatók 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.

Az oktató 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.

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

Az oktató 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.

Az oktató órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az illetékes igazgatóhelyettes.

Az oktató 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. Oktató saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

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

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

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

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

vezetője engedélyezi.

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

b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

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

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg.

Napi munkarendjük összehangolt kialakítására, változtatására és szabadságaik kiadására a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot.

c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: műszaki vezető, takarító személyzet és a portások.

A munkaidő a technikai feladatokhoz rendelt dolgozóknak 6 órától 14 óráig tart, illetve bármilyen rendkívüli meghibásodás esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett.

Az intézmény rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az 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 Házi rend tartalmazza, előírásának betartása kötelező minden tanuló számára.

6.8 A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

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

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

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

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

6.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

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

- a keresett személy neve,

- a jövetel célja és várható időtartama.

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

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

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

6.10 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek 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 Házirend szabályozza.
 - A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - A tornatermet és a sportudvart az intézmény dolgozói, eseti vagy időbeosztás szerinti igazgatói engedéllyel vehetik igénybe.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

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

6.11 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

- minden esetben engedélyezhető az a reklám, amely a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, fizikai-,

szellemi- vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy áruvásárlásra ösztönözzék.

- Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

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

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

6.13 Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az intézmény teljes területén TILOS a dohányzás!

7. A tanórán kívüli foglalkozások

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

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

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

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

Felvételi- és működési rend

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

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

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

A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.

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

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

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

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

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

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

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

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

Kollégiumi foglalkozások

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti 24 órás keretben szervezi

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

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

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

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

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

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

Különös figyelmet fordít a tehetséges kollégistákra.

- csoportfoglalkozások heti egy alkalommal munkaterv, órarend szerint

Formái:

- tematikus csoportfoglalkozások
- általános csoportfoglalkozások

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

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

A szabadidő hasznos eltöltését, egyéni törődést biztosító foglalkozások

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

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

A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- szakkörök
- diákkörök és művészeti csoportok

8. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör működési rendje

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

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

A működtetett sportcsoportokról az DSE évente határoz.

Az edzési rendet évente az DSE állítja össze.

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

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

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

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

Az iskolai diáksport egyesület és az intézményvezetés kapcsolattartása

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

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

9. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

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

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,

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

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal 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:

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

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

Az igazgatóhelyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:

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

A gazdasági vezető ellenőrzi:

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

Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

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

Osztályfőnökök ellenőrzik:

- az osztály tanulóinak munkáját, tanulmányi előmenetelüket,
- az osztályfelelősök munkáját,
- a tanulók iskolai munkáját,
- az osztályban tanító pedagógusok/oktatók 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 az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

10.1 A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése

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

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

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

10.2 Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

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

10.3 A könyvtárhasználat szabályai

- A Vay Miklós Református Technikum, Szakképző Iskola és Diákotthon Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, oktatói 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, Szakmai-pedagógiai program, Házirend).

- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetőek.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézmény főigazgatója határozza meg.

10.4 A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje

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

11. Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézményi tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményének kikérésével az oktatói testület dönt

- o Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény szakmai programjának előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- o Az oktatói testület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.
- o A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményét és egyetértését.

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

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

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

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

Az iskolaorvos:

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

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

Az iskolai védőnő:

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

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

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

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

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

- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók kétévenként,

- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

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

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

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

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

A tanulóbalesetek 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.
- Az oktatók felkészítése a tanulóbalesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. Az oktatók részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.
- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az intézmény egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az intézmény területét.
- A tanulók az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.

- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertette van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, szaktantermek, tornaterem stb.).
- Követelmény a tanulók veszélytelen öltözéke testnevelés órán, sportfoglalkozás ill. gyakorlati oktatás (pl. tanműhely munkaruha) során.
- Kirándulások, ill. a megszokottól eltérő rendezvények, munkák stb. előtt a tanulókat ki kell oktatni a balesetek megelőzésére.

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

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

Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.

- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégeztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégeztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok 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 változatlanul tartani, 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 tanuló társa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt tovább jelenti 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 látható eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatóknak meg kell számolniuk.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a

14. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás célja:

a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása

a hazaszeretet elmélyítése

az intézet jó hírnevének megőrzése

a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

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

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

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

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

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

15. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás legfeljebb három hónapra 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 kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői

szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A fegyelmi eljárás

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. A felnőttképzés formái

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

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

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

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

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

Munkájának keretében:

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

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

18. Záró rendelkezések

18.1 Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

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

18.2. Az SZMSZ módosítása

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

18.3. Az SZMSZ megsértése

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

18.4. Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai

18.5. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma

1. sz. melléklet

IRATMINTA VÁZLAT-NYOMTATVÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

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

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

Dátum:.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

.....
munkavállaló

2. sz. melléklet

Adat és iratkezelési szabályzat

I. Jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítése

A nemzeti köznevelésről szóló tv. (Nkt.) alapján:

Tanulók:

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Munkavállalók

Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége

- az egyházi és magán fenntartásban működő intézmények számára az Nkt. 41.§ (2) rendeli el a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás használatát

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, hogy az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait

II. Nem jogszabályi felhatalmazás által elrendelt adatkezelés teljesítése – különleges adatok

Ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény így rendelkezik:

3.§ 3. különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a

szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

5. § (2) Különleges adat a 6. §-ban meghatározott esetekben, valamint akkor kezelhető, ha... az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

III. Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

- A pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a benyújtástól számított 60 napig kezelheti.
- az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor 8 nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

IV. Az intézményi rendezvényeken készült fényképekkel, videofelvétellel kapcsolatos adatvédelem

- az intézmény honlapján kezeli az iskolai eseményeken készült fényképeket/videofelvételeket, és lehetővé teszi azt, hogy bármely szülő vagy tanuló úgy nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá egy adott rendezvényen vagy általában az iskolai eseményeken készült fényképeknek/videofelvételeknek a honlapon történő megjelentetéséhez, sőt általánosabban a saját fényképének/róla készült videofelvételnek mint adatnak a kezeléséhez, függetlenül attól, hogy a tanév kezdetekor írásbeli nyilatkozatban ehhez hozzájárult.

V. Az elektronikus naplók belépési adatainak kezelése

- az elektronikus naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében az intézménynek kezelnie kell minimálisan a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login), valamint a belépéshez szükséges jelszót. Ezeket az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül törli az intézmény.

VI. Az oktatók, pedagógusok, osztályfőnökök által kezelt különleges adatok

- pl. akkor, amikor tanítványait osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, a pedagógus máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy

írásbeli) hozzájárulását.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a gyermekek/tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdaságvezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a gyermekek/tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezetők, osztályfőnök,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök.
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített gyermek/tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
- 9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.**

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) az iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az intézmény számítógépes hálózata az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 5 csoportra osztjuk:

1. az intézmény dolgozói, mindazok, akiket az intézmény foglalkoztat, mégpedig
 - az intézmény vezetősége,
 - a tantestület tagjai,
 - a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók,
2. az iskola tanulói, akikkel az iskola tanulói jogviszonya fennáll,
3. időszakos felhasználók az intézmény területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4. az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) által ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai,
5. az Informatikai Rendszerben az Üzemeltetés (ld. VIII. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

Más személy az Informatikai Rendszert nem használhatja. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ezen ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Egyedi felhasználói nevet (tanuló esetén a szaktanár hozzájárulásával) csak olyan felhasználó kaphat, aki az igénylő adatlapon (ld. Melléklet) aláírásával külön is megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az intézmény jogosít, a hozzáférést az intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az intézmény szándékainak megfelelően.

Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem intézményi célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

2. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a délutáni ügyelet alatti géptermi órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, gazdasági iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a géptermbe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószerszám, adathordozó);
- a géptermbe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve (pl. 1999c1) használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.

3. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógéptermek délutáni gyakorlásra 14.30-16.00-ig használhatók kizárólag szaktanári felügyelettel, a kifüggesztett beosztás szerint. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógép-használati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A délutáni géphasználathoz kizárólag saját felhasználói nevet lehet igénybe venni, a tanórán használt csoportnevek nem használhatók. Tehát délután csak az használhatja a számítógépeket, aki előzetesen saját felhasználói nevet igényelt. Kivételt képez a szaktanár, illetve a rendszergazda kizárólag egy alkalomra szóló engedélye, az általa meghatározott felhasználói név használatára.

A számítástechnika tantervek délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- elektronikus levelezés,
- Web böngészés,
- multimédia,
- fájlok letöltése, egyéb internetes szolgáltatás igénybevétele,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző vagy fájlok letöltésével foglalkozó diák köteles átadni a helyét annak, aki levelezéséhez az intézményi levelezőprogramot szeretné használni, vagy például honlapot szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért az intézmény szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

IV. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);

- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az intézmény gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény!

V. Kiemelten tiltott tevékenységek

A IV. pontban említett tevékenységek közül néhány részletezve:

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet, vagy a „névtelen” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a SUPERVISOR, ADMINISTRATOR illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése. Amennyiben a sikeres betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárult az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is tilos!
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is tilos!
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet tilos!
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül tilos!

(Lehet természetesen, hogy a tulajdonosnak éppen az a szándéka, hogy bárki elolvashassa, lemásolhassa azt az állományt. Ekkor ezt az erre utaló, elfogadott jelekkel jeleznie kell. Ha valaki egy állományt olvashatóvá tesz, ezzel nem jogosít fel másokat az elolvasásra csak akkor, ha erre a külön felhívja a figyelmet!)

Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az intézmény, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az intézmény, vagy a teljes Sulinet hálózat kizárása egyes rendszerekből.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

3. Számítógépes játékok

Az intézmény nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék intézményi gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és az Üzemeltetés a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

4. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Üzemeltetésnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása;
- bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.

VI. Az intézmény Internet szolgáltatásai

Az intézmény az Emberi Erőforrás Minisztérium (korábban Művelődési és Köznevelési Minisztérium) Sulinet programja keretében egy teljesen felszerelt internet laboratóriumot kapott (29. sz. Multimédia és internet terem). Mivel e gépek Üzemeltetése is az intézmény feladata, a gépek pedig az intézmény Informatikai Rendszerének részei, így itt is az ISZ szerint kell eljárni.

Az intézmény e-mail, WWW és FTP szolgáltatást nyújt, valamint lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását (e-mail, WWW, FTP, telnet, stb.) igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

Miután a felhasználó a megfelelő adatlapot (ld. Mellékletek) kitöltötte, a rendszergazda elkészíti a felhasználó bejelentkezési nevét, és kifüggeszti az Üzemeltetés hirdetőtáblájára. A felhasználó az ott ismertetett módon tudja átvenni, illetve üzembe helyezni felhasználói nevét. A felhasználói név átvétele után kezdődik meg a szolgáltatások igénybevétele. Ettől az időponttól a felhasználó felelős jelen ISZ maradéktalan betartásáért.

Amennyiben a felhasználó az igényelt egyedi felhasználói nevét 3 hónap időtartam alatt egyszer sem használja (nem jelentkezik be), akkor a rendszergazda jogosult visszavonni az egyedi használati engedélyt. Ez természetesen nem jelenti az Informatikai Rendszer használatától való teljes eltiltást.

1. E-mail, elektronikus levelezés

A felhasználói névvel egyidejűleg intézményi postaládát és e-mail címet is kap az igénylő. Az e-mail cím alakja a következő: felhasználói_név@korosy.hu. Az iskolában a Microsoft Outlook levelező- és csoportmunkaprogramot használjuk. Ezzel olvashatók az intézményi címre érkező levelek, és ennek segítségével tudunk levelet küldeni is. Az Informatikai Rendszeren kívüli számítógépekről (otthonról, Internet-kávézóból, más iskolából) az Interneten keresztül is kezelhető az intézményi postaláda, az ehhez szükséges beállítások az Üzemeltetés honlapján (az Intraneten) megtekinthetők.

2. WWW, World Wide Web

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény Web kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

3. FTP

A felhasználó különböző fájlokat, programokat készíthet, amit a rendszergazda áttekintés után elhelyez az intézmény FTP kiszolgálóján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ebben az esetben különösen szem előtt kell tartani a szerzői jogok tiszteletben tartására vonatkozó szabályokat.

VII. Illemszabályok

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.)

Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

VIII. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon; megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az Üzemeltetésnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Az Üzemeltetés törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki és anyagi lehetőségek azonban ennek garantálását még nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózaton.

Az Üzemeltetésnek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

IX. Az ISZ megsértői

Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését az igazgató felülvizsgálhatja.

Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.

Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltetés a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

X. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az ISZ-t minden esetben az igazgató hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Köznevelési Törvény (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását, ami az interneten zajló kommunikáció közmegegyezéssel elfogadott szabálygyűjteménye.

Ez az ISZ 2021. szeptember 1-jén lép életbe.

XI. Felhasznált és kiegészítésként ajánlott szakirodalom

1. Sulinet Netikett
<http://www.sulinet.hu/cgi-bin/db2www/lm/frame/cikk?id=126&kat=ab>
2. A Hungarnet hálózat használatának szabályzata (Acceptable Use Policy)
<http://www.hungarnet.hu/magyar/halszolg/aup.html>
3. RFC 1087. Ethics and the Internet
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
4. RFC 1855. Netiquette guidelines
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
5. Magyar Netikett
<http://www.cs.elte.hu/~chx/rfc1855h.htm>
6. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához
<http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>

4. sz. melléklet

Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

Intézményvezetői utasítás

Járványügyi intézkedések

Tanulók fogadása

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmény tájékoztassa a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, tanuló vagy oktató/pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Betegséget követően a gyermek gyógyulttá nyilvánítását orvosi igazolás bemutatásával kell igazolni.

- Reggeli érkezéskor csak a főbejárat használható.
- Főbejárat: a gyalogosan, autóval, valamint iskolabusszal érkező tanulók számára.
- Udvari bejárat: a kerékpárral érkező tanulók számára.

- 2020. szeptember 14. után szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten szülők részére szervezett programon való részvétel céljából.

- Belépéskor kötelező a kézfertőtlenítés és a lázmérés. Ezt az ügyeletes oktató/nevelő felügyeli. A tanulók a tantermben a saját, állandó helyükön várják a tanítási óra kezdetét nyitott ajtónál, egymás tantermébe nem mehetnek be, a folyosón nem csoportosulhatnak.

- A távozó diákok a porta felőli bejáraton keresztül hagyják el az épületet, a szülők az épületen kívül várakoznak.

- A 16:00 óra előtt távozó diákok a főbejáraton keresztül hagyják el az épületet, a szülők az épületen kívül várakoznak.

- A 16:00 órákor vagy azután távozó diákok az udvari bejáraton keresztül hagyják el az épületet, a szülők az udvarra vezető bejárat előtt várakoznak.
- A kerékpárral közlekedő tanulók minden esetben az udvari bejáratot használják távozáskor. -
Ú
- Az első órát tanító oktató/pedagógus 7:30-tól (tanműhely), ill. 7.45-től az osztályteremben tartózkodik, felügyel.
- A tanítás kezdete után ügyintézés céljából a belépés csak a főbejáraton történhet. A kézfertőtlenítés és a helyes maszkhasználat ekkor is kötelező; ennek felügyeletét a portás végzi a takarítónőkkel együtt. A portás felírja a beérkező nevét és az érkezés-távozás időpontját. Az ügyintézés csak a kijelölt helyen történhet.
- Az intézmény mosdóiban elhelyezésre kerül folyékony szappan, papír kéztörölő. Ezek pótlása a takarítók feladata. - A mosdókban kialakuló esetleges torlódás elkerülése érdekében célszerű a kézfertőtlenítést/kézmosást az osztályban elvégezni.
- A fentieket az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

Szünetek rendje

- A kivonulás a torlódás elkerülése érdekében 2 ajtón történik, sorakozó nélkül a 1,5 m távolságot betartva.
 - A szünetekben és a tantermekbe történő vonuláskor tartandó a 1,5 méteres távolság.
- Szünetekben a tantermekben teljes szellőztetést kell végezni: az ablakokat ki kell nyitni teljesen. A termekben a hetes felel a rendért

Tanteremhasználat előírásai tanítási órákon:

- A tanórák többségét minden osztálynak a saját tantermében tartjuk meg. A padok elhelyezésén és távolságán változtatni nem lehet, a 1,5 méter megtartására törekedni kell.
- Csoportbontás esetén az érintett tantermekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.
- Testnevelés órákat eső, erős szél, vagy 15 °C fok alatti hőmérséklet kivételével a szabadban kell tartani. Ha ugyanazt az eszközt használja több tanuló, akkor előtte az eszközt és a kezüket is fertőtleníteni kell.

Délutáni foglalkozások elhelyezése

- A foglalkozásokon résztvevő csoportok a számukra kijelölt tanteremben, a biztonsági előírásokat betartva végzik feladataikat.
- Az iskolai délutáni - nem tanórai/sportköri foglalkozásokat felfüggesztjük.

Elkülönítő, izolációs helyiség

- Az intézmény orvosi szobájában helyezük el azt a tanulót, aki napközben mutat fertőzésre utaló tüneteket.
- A tanuló felügyeletét az ügyeletes oktató látja el, aki számára kötelező a gumikesztyű és a maszk használata.
- A fertőtlenítő kézmosásra a helyiség melletti mosdóban van lehetőség.
- Értesítjük a szülőt, akihez kikísérjük a bejárathoz a gyermeket, ha megérkezik.

Kapcsolattartás szülőkkel, tájékoztatás

- A szülők a gyermek iskolába érkezésekor/távozásakor csak a kijelölt bejáratig jöhetnek. A járvány idején az intézmény épületébe nem lehet belépni. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese engedélyével lehet.
- Személyes ügyintézés esetén a belépők nevét, belépés idejét és kilépés idejét a portán rögzíteni kell.
- Amennyiben gyermeknél tüneteket észlel az oktató/pedagógus (hőemelkedés, láz, köhögés, torokfájás, ízlelés- szaglás képességének elvesztése) értesíti a szülőt, aki a gyermeket köteles az iskolából elvinni és a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje alapján a háziorvost azonnal felkeresni vagy telefonon értesíteni.
- A szülő köteles az iskolát haladéktalanul értesíteni, ha a családban vagy gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés fennáll.
- A szülő köteles olyan telefonszámot megadni az intézménynek, melyen legalább az egyik gondviselő 7:30-16 óra között elérhető.
- Az intézmény hivatalos tájékoztatási felülete az e-KRÉTA, melyet a gondviselő rendszeresen kísérjen figyelemmel. Tájékoztatásra használt felület még az iskola honlapja és a zárt iskolai és osztály facebook csoportok.

Diákok tájékoztatása

- A diákok tájékoztatására az első tanítási napon sor került, melyet az osztályfőnök végez.
- A helyes kézmosásra felszólító táblák a mosdókban elhelyezésre kerülnek.
- Aktuális változásokról az e-ellenőrzőn illetve az intézményi faliújságokon is tájékoztatjuk a tanulókat.

Intézményi helyiségek, eszközök fertőtlenítése

- A tanév kezdetét megelőzően minden helyiség felületfertőtlenítése megtörtént.
- A mosdók és közösségi terek fertőtlenítésére a tanítási órák alatt kerül sor

- Csoportbontás esetén az érintett tanterekben óra előtt és után szintén felületfertőtlenítést végeznek a takarítók.
- A délutáni időszakban minden intézményi helyiségben el kell végezni a felmosást és felület törlést fertőtlenítő tartalmú tisztítószerrel.
- Az informatika szaktanterem billentyűzeteit a takarítók fertőtlenítik.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.

A gyermek az iskolába - hasonlóan más megbetegedésekhez - kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Kérünk mindenkit, hogy hiteles forrásokból tájékozódjanak!

Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

A következő tünetek észlelése esetén a gyermek nem mehet gyerekközösségbe: (A felsoroltak között szerepelnek a COVID-19 és más fertőző betegségek tünetei is)

- köhögés
- nehézlégzés, légszomj
- láz
- hidegrázás
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.
- hányás

- hasmenés
- sárgaság
- bőrkiütés (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget)
- egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- váladékozó szembetegség
- gennyes fül- és orrfolyás
- tetű- és rüh jelenléte

Ezen tünetek bármelyikének észlelése esetén a szülő gyermekközösségbe nem viheti a gyermeket. Amennyiben ezek a tünetek az iskolában jelentkeznek a gyermek a közösségből otthonába küldendő.

Készült a 12/1991. (V. 18.) NM rendelet és a COVID-19 fertőzésre vonatkozó NNK eljárásrend alapján.

Összeállították: A Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat tagjai.

Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok.....	5
2.1	Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre	11
2.2	Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje	13
2.3	Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai.....	15
2.4	Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje	16
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	22
3.1	Az intézmény szervezete	22
3.1.1	Az intézmény igazgatósága	22
3.1.2	Az intézmény vezetősége	23
3.1.3	Az intézmény dolgozói.....	23
3.1.4	A vezetők közötti feladatmegosztás	23
3.1.5	A vezetők helyettesítési rendje.....	24
3.2	Az intézmény szervezeti felépítése	25
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei (intézmény-egységek):	25
3.2.2	A szervezeti felépítés decimális számrendje	25
3.2.4.	Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	26
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	27
4.1.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	27
4.2	Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek	27
4.2.1	Az oktatói testület.....	27
4.2.2	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje	28
4.2.3	A szakmai munkaközösségek.....	29
4.2.4	Kapcsolattartás az igazgatóság és az oktatói testület között	30
4.2.6.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	31
4.2.7.	A gyakorlati (duális) képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	31
4.3.1.	Az osztályközösség	32
4.3.2.	A Kollégium közösségei	32
4.3.3.	Az intézményi diákönkormányzat.....	33
4.3.4.	A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje.....	33
4.3.5.	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	34
4.4.	A Szülői Szervezet	34
4.4.1.	A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje.....	35
4.5.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	36
5.	Az intézmény külső kapcsolatai	37
6.	Az intézmény működési rendje	39
6.1	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	39
6.2	A tanítás rendje.....	39
6.3	A diákotthoni tanév helyi rendje	40
6.4	A diákotthon munkarendje	41
6.5	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	42
6.6	Az alkalmazottak munkarendje	42

6.7	A tanulók munkarendje:	44
6.8	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	45
6.9	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	45
6.10	A létesítmények és helyiségek használati rendje	46
6.11	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	46
6.12	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből	47
6.13	Dohányzásra vonatkozó szabályozás	47
7.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	48
	Kollégiumi foglalkozások	49
8.	Az iskolai sportkör.....	51
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	52
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje	55
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése	55
10.2	Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei.....	56
10.3	A könyvtárhasználat szabályai	56
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje	57
11.	Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés.....	58
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	59
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje.....	60
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	60
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése...	61
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések	62
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	63
13.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	65
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	66
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai.....	67
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje	70
17.	A felnőttképzés formái.....	71
18.	Záró rendelkezések	72
18.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	72
18.2.	Az SZMSZ módosítása	72
18.3.	Az SZMSZ megsértése.....	73
18.4.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai.....	73
18.5.	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	73
	IRATMINTA VÁZLAT-NYOMTATVÁNY MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ	74
	Adat és iratkezelési szabályzat	76
	INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	82
	Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok.....	90
	Tartalomjegyzék	95