

**Eötvös József Református Oktatási Központ –  
Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

---

✉ 3360 Heves, Dobó u. 29.

☎ / Fax: 36/346-118, 36/346-897

e-mail: ejrok@ejrok.hu

**OM azonosító: 201724**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



Eötvös József  
Református Oktatási Központ

**2021**

AZ

**EÖTVÖS JÓZSEF REFORMÁTUS OKTATÁSI KÖZPONT**

NEVELŐTESTÜLETE/OKTATÓI TESTÜLETE

A

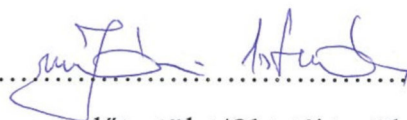
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2021. év 02.02. napján tartott ülésén

ELFOGADTA



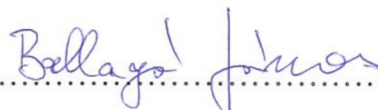
.....  
nevelőtestület/Oktatói testület  
képviselője



.....  
nevelőtestület/Oktatói testület  
képviselője



.....  
nevelőtestület/Oktatói testület  
képviselője



.....  
nevelőtestület/Oktatói testület  
képviselője

Az Eötvös József Református Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Diákönkormányzat 2021.02.01. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.


Heves, 2021.02.01.

  
.....  
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

Az Eötvös József Református Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2021. 02. 01.napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Heves, 2021. 02.01.

  
.....  
Szülői Szervezet vezetője

• • • • •

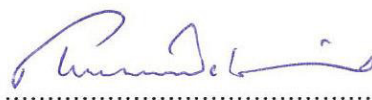
Az Eötvös József Református Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület 2021.....<sup>március 1.</sup> napján jóváhagyta.

Miskolc, 2021.....<sup>március 1.</sup>

  
.....

dr. Molnár Pál  
főgondnok



  
.....

Pásztor Dániel  
püspök

## 1. **Intézményi alapadatok**

- 1.) Az alapító/fenntartó neve: Tiszáninneri Református Egyházkerület  
Az alapító/fenntartó székhelye: 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.
- 2.) Az intézmény hivatalos neve: Eötvös József Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Rövidített név: Eötvös József Református Oktatási Központ
- 3.) Az intézmény OM azonosító száma: 201724
- 4) Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az Eötvös József Református Oktatási Központ - Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola mindenkor igazgatója.

## 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 Heves Megyei Igazgatóságának munkatársaival,
- külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.

### **Könyvelő /gazdasági vezető helyettese számviteli ügyekben/**

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat 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.

### **Személyügyi ügyintéző:**

Kezeli az intézet személyi anyagát, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról

Napra készen vezeti a személyi nyilvántartásokat

Az alkalmazási okiratokat továbbítja az államkincstár felé

Előkészíti a dolgozók átsorolásait,

Számfejt a hóközben kifizetett megbízási díjakat

Feladja a személyi jellegű juttatásokat

Előkészíti a költségvetési adatokat

Havonta könyveli a bérfelhasználást

Nyilvántartásokat vezet a bér és létszámadatokban bekövetkezett változásokról

### **Pénztáros-étkezési ügyintéző**

- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejáratát /pl. gyermekvédelmi támogatás/ figyelemmel kíséri.

- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.
- Feltölti a házipénztárat, ellátja a pénzkezelési feladatokat
- Havonta pénztárzárlatot tart, ügyelve a jóváhagyott készpénz összegére
- Vezeti a szigorú számadású pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést
- Az elszámolásra kiadott pénzösszegeket szabályosan átvezeti és nyilvántartja

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

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

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

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

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

#### 1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

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

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

#### 3./ A fenntartó pénzügyi lehetőségei

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

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei

#### 5./ Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,

- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

## 6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevételek alakulása.

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

### **1. Igazgató**

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

Általános iskolai és érettségi bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok; ( az igazgató akadályoztatása esetén az iskolatípus igazgatóhelyettese, valamint a tagintézmény vezetője, intézményegység vezetője)

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

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

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

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

### **2. Az igazgató közvetlen helyettesei (tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek)**

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

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

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

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

### **3. Iskolatitkár**

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

### **4. Osztályfőnökök**

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az illetékes intézményegység-vezető lehet.

### **5. Egyéb**

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, intézményegység-vezetők, 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 előirányzatokként.

## 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, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatikus többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredék évi előirányzat szintre hozását, de

nem tartalmazhatja:

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

## 3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

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

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

## **2.4 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 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,
- összegszerűségét,
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **c) Az utalványozás tartalma**

Az utalványozás:

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

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

b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

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

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó, 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. Összeférhetetlenségi 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

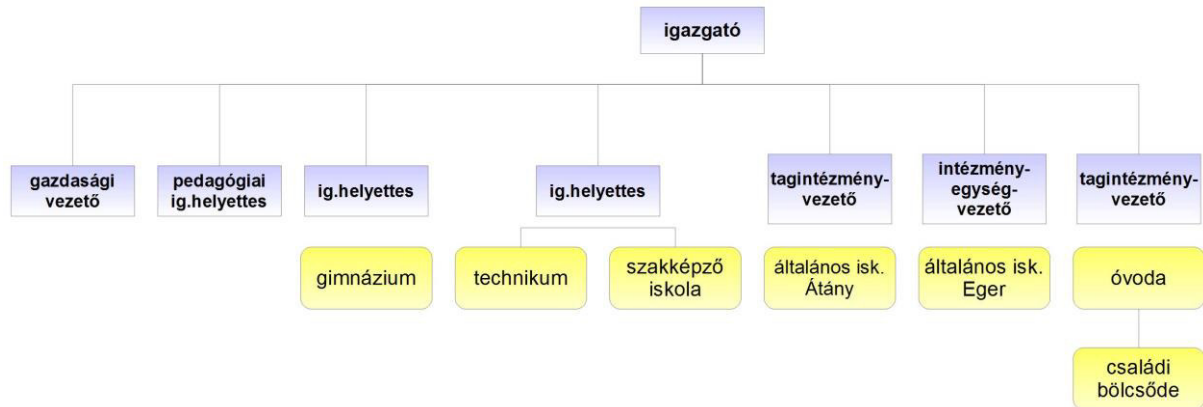
dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

**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:

- a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető
- az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)
- igazgatóhelyettesek
- 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:

- a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető
- az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)
- igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető

A tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes), az igazgatóhelyettesek, 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 Eötvös József **Református Oktatási Központ**, mint közös igazgatású köznevelési intézmény, **intézményi igazgatótanácsot** (Kibővített intézményvezetői testületet) működtet. Az intézményi igazgatótanács (azaz a kibővített intézményvezetői testületet) tagjai az igazgató, a tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető az az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes), az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösségek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és a vezető vallástanár.

#### Az intézményi igazgatótanács feladatai:

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

Az intézményi igazgatótanács 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 képvisellete,
- a szakmai, pedagógiai, nevelési tevékenység irányítása,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján,
- a folyamatos belső ellenőrzés,
- a tűzvédelmi feladatok közvetlen ellenőrzése a munkavédelmi vezetőn keresztül,
- együttműködés:
  - a Szülői Szervezettel,
  - a diákmozgalommal (DÖK),
  - a szülők képviselőivel,
  - a fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint.

Hatáskörében 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** (tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek,)

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), az adott feladat ellátásában illetékes intézményegység-vezetők (tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek,), 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

## **3.2 Az intézmény szervezeti felépítése**

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

- Óvoda - Heves
- Általános iskola – Átány
- Alapfokú Művészeti Iskola – Átány
- Általános iskola – Eger
- Középiskola (Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola), – Heves
- Gazdasági iroda
- Titkárság

### 3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje

#### 1. Igazgató (Heves)

1.1. az általános pedagógiai igazgatóhelyettes (igazgató-helyettes)

1.2. a gimnázium igazgató-helyettese (Heves)

1.2.1. munkaközösség-vezetők

1.2.1.1. beosztott pedagógusok

1.3. Szakképzési igazgató-helyettes (Heves)

1.3.1. munkaközösség-vezetők

1.3.1.1. beosztott pedagógusok

#### 1.4. Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény-vezető (Átány)

##### 1.4.1. tagintézményvezető

##### 1.4.1.1. munkaközösség-vezetők

##### 1.4.1.1.1. beosztott pedagógusok

#### 1.5. Óvoda tagintézmény vezető (Heves)

##### 1.5.1.1. beosztott pedagógusok

#### 1.6. Általános Iskola intézményegység-vezető (Eger)

##### 1.6.1.1. munkaközösség-vezetők

##### 1.6.1.1.1. beosztott pedagógusok

#### 1.7. Gazdasági vezető (Heves)

##### 1.2.1. Könyvelő, személyügyi ügyintéző, pénztáros-étkezési ügyintéző,

##### 1.2.2. Gondnok

##### 1.2.2.1. Karbantartók

##### 1.2.2.2. Takarítók

##### 1.2.2.3. Portások

#### 1.8. Titkárság

##### 1.8.1. Iskolatitkár

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

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

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

Az intézmény igazgatója a gondnokkal a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot.

Az **igazgató közvetlen helyettesei** (tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek, és a gazdasági vezető) az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

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

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

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

Az intézményben egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az egyes intézmény-egységekre vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

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

Az intézmény közösségei a következők:

- a) Az intézményi alkalmazottak közössége
- b) A nevelők/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 A nevelőtestület/oktatói testület és a szakmai munkaközösségek**

###### **4.2.1 A nevelőtestület/oktatói testület**

A nevelőtestület/oktatói testület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört

betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros,
- ifjúságvédelmi felelős,

A nevelőtestület/oktatói testület:

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

A tanév során a nevelőtestület/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 a nevelőtestület tagjainak legalább 10 %-a kéri, vagy ha ezt az intézmény vezetősége indokoltnak tartja. Az értekezlet összehívása az igazgató utasításával történik.

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

A nevelőtestület/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 a nevelőtestületet/oktatói testület – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Az intézmény nevelőtestülete/oktatói testület átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére. A bizottság állandó tagjai: igazgató (elnök), képzésért felelős igazgatóhelyettes, az érintett tanuló osztályfőnöke.

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. A benyújtott javaslat alapján a végleges tantárgyfelosztást az iskolavezetés készíti el.
3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

### **4.2.3 A szakmai munkaközösségek**

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

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

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

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

#### **4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület/oktatói testület között**

A nevelőtestület/oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős intézményegység-vezető segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

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

Az intézményi igazgatótanács tagjai kötelesek:

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

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

#### **4.2.5. A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései –tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető
- az igazgatói tanács ülései –tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető
- a különböző értekezletek - megbízott pedagógusvezetők
- megbeszélések - - megbízott pedagógusvezetők

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

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

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - intézményen kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

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

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

### **4.3. A tanulók közösségei**

#### **4.3.1. Az osztályközösség**

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

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

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

Intézményünkben működik:

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

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

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

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

- A diákönkormányzatot az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel/oktatói testülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes tagintézmény-vezetőhöz, 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 eltelté 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 szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott két fős vezetőség.

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

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény SZMK választmánya, amelynek tagjai az osztályok 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/oktatók 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, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

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

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

tájékoztatják.

#### **4.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,

- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az illetékes tagintézmény-vezetőnél intézményegység-vezető,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: <http://ejrok.tirek.hu/>

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az illetékes tagintézmény-vezetőnél, intézményegység-vezetőnél,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az intézmény honlapján: <http://ejrok.tirek.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 illetékes tagintézmény-vezetőnél, intézményegység-vezetőnél,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.
- az intézmény honlapján: <http://ejrok.tirek.hu/>

## **5. Az intézmény külső kapcsolatai**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

A kapcsolattartás formái:

- A EMMI Oktatási Államtitkársággal, az ITM-mel, az OH-val az RPI-vel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.

- A beiskolázási területünkön működő óvodákkal, általános és középiskolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott illetékes intézményegység-vezető, vagy az egyes területekért felelős igazgató-helyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az intézményvezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben.
- A nappali 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.

## **Az intézmény működési rendje**

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

#### **Eötvös József Református Oktatási Központ – Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola**

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.

#### **Eötvös József Református Oktatási Központ Átányi Általános Iskolája és Alapfokú Művészeti Iskolája**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.30 óráig van nyitva.

## **Eötvös József Református Oktatási Központ Egri Általános Iskolája**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.30. órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva.

## **Eötvös József Református Oktatási Központ Tündérváros Óvodája**

A nyitvatartási idő maximum napi 10,5 óra, reggel 6.30 órától délután 17 óráig.

Az ügyelet reggel 6.30 órától - 07.00 óráig, délután 16.30 órától – 17.00 óráig tart.

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 36, a középfok befejező évfolyamai esetén 32 hét. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

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

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

A tanítás 7 óra 05 perctől (esetenként 7 óra 25 perctől) 16 óra 15 percig tarthat. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. Az óráközi szünetek 30, 15, 10, illetve 5 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 vezetők intézményben való tartózkodásának rendje***

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

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

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

- 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 telefontal ellátottak, mely munkaeszközt kötelesek használható, aktív állapotban folyamatosan maguknál tartani.

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

### ***6.4 Az alkalmazottak munkarendje***

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a

Köznevelési Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

a) A pedagógusok/oktatók munkarendje:

A pedagógusok/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.

A pedagógus/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.

A pedagógus/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 tagintézmény-vezetőnek/ intézményegység-vezetőnek/ igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

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

A pedagógus/oktató órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az illetékes tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető.

A pedagógus/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. Pedagógus/oktató saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- rendszergazda,

- könyvtáros,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- laboráns

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg.

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

#### c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

Karbantartó és üzemeltetési csoport: gondnok, karbantartók és a portások.

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

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

Az itt nem szabályozottak munkarendjét az Alkalmazotti Szerződés részletezi.

### **6.5 A tanulók munkarendje:**

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

### **6.6 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/oktatókat, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra/oktatóra legfeljebb húsz tanuló essen.

A pedagógusok/oktatók munkáját szülők is segíthetik.

Az óráközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet a pedagógiai igazgatóhelyettes állítja össze, és az illetékes tagintézmény-vezető/ intézményegység-vezető/ igazgatóhelyettes hagyja jóvá. Az ügyeletes pedagógusok/oktatók 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.

### ***6.7 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.

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

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

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

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

#### **6.9 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes ellenőrzött, pecséttel ellátott, 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.

## 6.10 Dohányzásra vonatkozó szabályozás

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

### **A tanórán kívüli foglalkozások**

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

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

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

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

### **Felvételi- és működési rend**

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetői javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 12 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza

meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Tanulói igény alapján 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.

## **6. Az iskolai Diáksport Egyesület**

Az iskolai Diáksport Egyesület működési rendje

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

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

A működtetett sportcsoportokról a DSE évente határoz.

Az edzési rendet évente a DSE állítja össze.

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

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

A tanulók edzettségének biztosítására a DSE házi bajnokságokat 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**

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

A tanév végén a 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/szakmai 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 tagintézmény-vezetők, intézményegység-vezető, igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás, vizsgáztatás.

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

## **Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai**

### **Az igazgató**

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

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

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület/oktatói testület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus/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,
- az oktatástechnikus 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.
- iskolatitkár munkáját

**A tagintézmény-vezetők/ intézményegység-vezető/ 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 és pénztáros-étkezési ügyintéző munkáját,
- a gondnok, karbantartó, udvaros portások és konyhások munkáját.

**Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:**

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

**Osztályfőnökök ellenőrzik:**

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

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

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

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

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

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

Az intézményi könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az intézményi könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

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

### **10.3 A könyvtárhasználat szabályai**

- Az **Eötvös József Református Oktatási Központ** Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- Az intézmény kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az intézményi könyvtárat.
- Az iskolai tanulóviszonyt és munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtár csak nyitva tartási időben látogatható. (A nyitva tartás minden tanév elején kihirdetésre kerül.)
- A dokumentumokat csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után lehet a könyvtárból kivinni.
- Az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend).
- A kézikönyvek csak indokolt esetben és rövid időre kölcsönözhetők.
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett és kulturált viselkedést, a könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt

határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az intézmény igazgatója 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, tankönyvrendelés**

### **Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.**

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

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

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

### **A tankönyvrendelés folyamata**

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

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

A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy

azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

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

## **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 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:**

- minden munkavállaló évenként,
- 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 kapcsolatosan***

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az intézmény biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az intézmény megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.

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

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

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

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

- Munkavédelmi szabályzat készítése, melyben a tanulókkal kapcsolatos előírások is szerepelnek.
- Védőeszköz szabályzat készítése.
- Kockázatértékelések elvégzése, éves felülvizsgálatuk.
- Intézkedési terv készítése a kockázatok kiküszöbölésére, ill. csökkentésére.
- Érintésvédelmi szabványossági és villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálatok elvégztetése, melyek a tanulói balesetek megelőzését is szolgálják.
- Villamos eszközök (beleértve a számítógépeket is) szerelői ellenőrzésének elvégztetése évenként.
- Tűz-és bombariadó terv készítése, a végrehajtás gyakoroltatása évenként legalább egy alkalommal.
- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

### *13.3 Baleset esetén teendő intézkedések*

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

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

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

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látató eseményt, amely a nevelő- és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületeket a benntartózkodóknak a tűz- és bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott

napokon és módon be kell pótolni.

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

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

- nevelői szobák,
- porta,
- kazánház,
- iroda

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

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

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

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

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

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

### A hagyományápolás célja:

a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása

a hazaszeretet elmélyítése

az intézet jó hírnevének megőrzése

a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

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

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

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

Ezeket a rendezvényeket felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

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

- A hagyományápolás külsőségei:  
Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz,  
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 előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

. 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 igénybevételenek lehetőségére.

. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást az érintett törvényes képviselője nem kéri, vagy az egyeztető eljárás nem jelenik meg. Ebben az esetben, a fegyelmi eljárás az egyeztetés nélkül folytatásra kerül.

Az eljárás lefolytatásáért, a feltételek biztosításáért a fegyelmi jogkör gyakorlója a felelős. Az egyeztető eljárás lefolytatása a fegyelmi bizottság feladata.

### **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője (elnök), az érintett iskolatípus igazgatóhelyettese, és a tanuló osztályfőnöke.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézmény a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíti a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 fegyelmi eljárás során kiszabott szankciók esetében a N.K.T. és a szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete 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. Ha a fegyelmi eljáráson az érintettek nem jelennek meg, új időpontot kell meghatározni, melyet a fentebb említett határidők ismételt betartásával kell az érintettek tudomására hozni. A megismételt tárgyaláson az eljárás már az érintettek jelenléte nélkül is lefolytatható

A fegyelmi tárgyalást az első értesítést követően 30 napon belül le kell folytatni, a tanuló (ill. szülő) véleményét – jelenlétük esetén - is meg kell hallgatni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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.

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a 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 alaptevékenység(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.

Az Eötvös József Református Oktatási Központ felnőttképzési tevékenységét, a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes végzi. 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

- a mindenkor hatályos felnőttképzésről szóló törvényben,
- valamint annak végrehajtási rendeleteiben, a felnőttképzés területét átfogóan szabályozó jogszabályok maradéktalan betartását

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

## **18. Záró rendelkezések**

### ***18.1 Az SZMSZ nyilvánossága***

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

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

### ***18.2. Az SZMSZ módosítása***

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

## **19. Mellékletek**

1. A könyvtári gyűjtőköri szabályzat
2. Adat - és iratkezelési szabályzat
3. Az egészségügyi válsághelyzet során követendő különös szabályok

# Tartalomjegyzék

1.	Intézményi alapadatok.....	4
2.	A gazdasági szervezet felépítése .....	4
2.1	Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre .....	4
2.2	Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje .....	7
2.3	Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai.....	8
2.4	Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje .....	9
3.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	16
3.1	Az intézmény szervezete .....	16
3.1.1	Az intézmény igazgatósága .....	16
3.1.2	Az intézmény vezetősége .....	17
3.1.3	Az intézmény dolgozói.....	17
3.1.4	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	18
3.1.5	A vezetők helyettesítési rendje.....	19
3.2	Az intézmény szervezeti felépítése .....	19
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei (intézmény-egységek):.....	19
3.2.2.	A szervezeti felépítés decimális számrendje .....	19
3.2.3.	Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	20
4.	Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	21
4.1.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	21
4.2	A nevelőtestület/oktatói testület és a szakmai munkaközösségek .....	21
4.2.1	A nevelőtestület/oktatói testület.....	21
4.2.2	A nevelőtestület/oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje .....	22
4.2.3	A szakmai munkaközösségek.....	23
4.2.4	Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület/oktatói testület között.....	24
4.2.5.	A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje .....	25
4.2.6.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	25
4.2.7.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje .....	26
4.3.	A tanulók közösségei .....	26
4.3.1.	Az osztályközösség .....	26
4.3.3.	Az intézményi diákönkormányzat.....	26
4.3.4.	A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje.....	27
4.3.5.	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	27
4.4.	A Szülői Szervezet .....	28
4.4.1.	A szülői közösség, a vezetők és nevelők/oktatók közötti kapcsolattartás rendje .....	29
4.5.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	29
5.	Az intézmény külső kapcsolatai .....	31
	Az intézmény működési rendje.....	32
6.1	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	32
6.2	A tanítás rendje.....	33
6.3	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	34
6.4	Az alkalmazottak munkarendje .....	34
6.5	A tanulók munkarendje: .....	36

6.6	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje .....	36
6.7	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje .....	37
6.8	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	37
6.9	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	38
6.10	Dohányzásra vonatkozó szabályozás .....	39
A tanórán kívüli foglalkozások .....		39
6.	Az iskolai Diáksport Egyesület .....	41
9.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje .....	42
9.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	42
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje .....	44
10.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése .....	45
10.2	Az intézményi könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei .....	45
10.3	A könyvtárhasználat szabályai .....	46
10.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje .....	47
11.	Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvrendelés .....	47
Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.47		
	A tankönyvrendelés folyamata .....	47
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje .....	48
13.	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje .....	49
13.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	49
13.2.	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése... 51	51
13.3	Baleset esetén teendő intézkedések .....	52
13.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	53
13.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	55
14.	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....	56
15.	A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai.....	57
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje .....	58
18.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	60
18.2.	Az SZMSZ módosítása .....	60
18.3.	Az SZMSZ megsértése.....	61
18.4.	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai.....	61
18.5.	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	61
19.	Mellékletek .....	61