

**Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

---

✉ 8130 Enying, Kossuth u. 65-67.

☎ / Fax: 22/372981

E-mail: tinodi@tinodi.hu

**Az  
enyingi  
Tinódi Lantos Sebestyén  
Református Általános Iskola  
és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2009**

Elfogadás időpontja: 2009. június 30.

Bevezetés időpontja: 2009. június 30.

Felülvizsgálat időpontja: 2013. június 30.

**az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola  
és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2009. év június hó 15. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
igazgató

**Az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2009. év június hó 2. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.**

Kelt: Enying, 2009. június 2.

.....  
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

• • • • •

**Az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2009. év június hó 4. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.**

Kelt: Enying, 2009. június 4.

.....  
Szülői Szervezet vezetője

• • • • •

**Az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó Enyingi Református Egyházközség Presbitériuma ...../2009 (június 30.) számú határozatával jóváhagyta.**

Enying, 2009. június 30.

.....  
gondnok

.....  
lelkipásztor

*„Elfáradnak az ifjak és  
meglankadnak, megtántorodnak a  
legkülönbek is. De akik az Úrban  
bíznak, erejük megújul, szárnyra  
kelnek, mint saskeselyűk, futnak,  
és nem lankadnak meg, járnak, és  
nem fáradnak el.”*

Ézsaiás 40,30-31

## *Preambulum*

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulói művelt keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűségese és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökös és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény nevelőtestülete a hatályos jogszabályok előírásainak figyelembevételével - különös tekintettel az 1993. évi LXXIX. tv. (továbbiakban: Kt.), ill. a 217/1998. Kormányrendelet valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM r. Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseire – illetve a következő jogszabályokat figyelembe véve:

- 2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet a tankönyvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

a jogszabályban előírt együttműködő partnerekkel egyetértésben (diákönkormányzat és szülői szervezet) az alábbiakban rendelkezik az iskola szervezetéről és működéséről:

- Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.
- A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező, az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

**Szabó Szilárd**

igazgató

## 2. Intézményi alapadatok

### 2.1 Intézményi azonosítók:

**Az iskola hivatalos elnevezése:** Tinódi Lantos Sebestyén  
Református Általános Iskola  
és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

**OM azonosító:** 040382

**Az iskola székhelye, postacíme,  
telefon- és faxszáma:** 8130 Enying, Kossuth u. 65-67.  
22/372981

**Az iskola alapítója és fenntartója:  
A fenntartó címe:** Enyingi Református Egyházközség  
8130 Enying, Kossuth Lajos u. 48.  
Tel.: 22/372019

**Az alapítás éve:** A millicentenárium évében 1996. április 30.

**Az intézmény típusa:** Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény;  
általános iskola és alapfokú művészetoktatási intézmény

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

**A felvehető maximális gyermek/tanulólétszám:** 470 fő  
általános iskola: 200 fő  
alapfokú művészetoktatás 270 fő  
ebből:  
zeneművészeti ágon: 100 fő  
táncművészeti ágon: 60 fő  
képző- és iparművészeti ágon: 90 fő  
színművészet 20 fő

### 2.2 Az Intézmény tevékenységei

#### 2.2.1 Alaptevékenységek

TEÁOR 8520. **alapfokú oktatás, mint az oktatás első szintje, alapfokú művészetoktatás**  
1-4 évfolyam általános iskola, iskolaotthonos ellátás

TEÁOR 8531. **általános középfokú oktatás, az általános alapoktatás befejező része**  
5-8 évfolyam általános iskola, napközi otthonos ellátás, sajátos nevelési igényű  
tanulók oktatása

## 2.2.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek:

- Tanórán kívüli oktatási ellátás,
- Oktatási kiegészítő egyéb tevékenység
- Máshova nem sorolt kulturális és sporttevékenység
- Egyéb kiadói tevékenység
- Fényképezés, videofelvétel készítés (dokumentálás)
- Egyéb korlátozottan igénybe vehető szálláshely szolgáltatás
- Egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás (iskolai büfé)

## 2.2.3 Vállalkozási tevékenység:

- Az iskola, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget, mely a költségvetés maximum 10%-a lehet – ha azt az alapfeladatainak ellátására használja fel – az évi költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt nem lehet elvonni.

## 2.2.4 Feladatok forrásai

- Normatív és kiegészítő normatív állami támogatás, melynek alapja az intézményi tanulólétszám, valamint a kiegészítő állami támogatások
- Egyéb támogatások és adományok
- Az intézmény kapacitáskihasználását segítő tevékenységből származó bevételek

## 2.2.5 Feladatmutatók megnevezése és köre

### **85.20 alapfokú oktatás, mint az oktatás első szintje, alapfokú művészetoktatás**

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő), (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is)

Teljesítménymutató: a tanulócsoporthoz száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

### **85.31 általános középfokú oktatás, az általános alapoktatás befejező része**

Feladatmutató: tanulók létszáma (fő), (a magántanulók és a vendégtanulók létszáma is)

Teljesítménymutató: a tanulócsoporthoz száma (db) (a magántanulók külön csoportot alkotnak, a vendégtanulókat nem kell külön csoportba sorolni)

## 2.3. A gazdasági szervezet felépítése

### 2.3.1. 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 iskola költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását
- kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel,
- vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásait
- az igazgató-helyettes által ellenjegyzett jelenléti- és túlóra kimutatás alapján elvégzi a havi számfejtéseket és utalásokat
- az APEH felé elkészíti és elküldi a hatályos jogszabályokban előírt bevallásokat



- az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeit (KSH, Nyugdíjbizt. Ig.) a törvényi előírások szerint elkészíti és elküldi
- diákétkeztetéssel kapcsolatos étkezési térítési díjak beszedéséről kézpénzfizetési számlát állít ki és a díjakat a házi pénztárba bevételezi
- az intézmény működésével kapcsolatos utalásokat bonyolítja
- A kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli az intézmény gazdasági eseményeit.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.
- Havonta megrendeli az étkezési utalványokat, melyet a bérjegyzékkel együtt eljuttatja a dolgozóknak. Az étkezési utalványok felhasználásáról analitikát vezet az előírt formában.
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.

### **Iskolatitkár**

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

## 2.3.2. Az alaptevékenység és az intézmény gazdálkodása közötti kapcsolat

### **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 díjbevétel alakulása.

### 2.3.3. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje

#### 1. Igazgató

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

Az iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

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

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

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

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

#### 2. Igazgató-helyettes

A igazgató-helyettes az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhat 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 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 megbízott igazgató-helyettes írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

### 3. Gazdasági vezető

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá. Munkaviszony létesítésekor, mint bérgazdálkodó ellenjegyzi a munkaügyi iratokat. Továbbiakban a MÁK felé egyedüli aláíróként a pénzügyintézetek felé külön szabályozás szerint ír alá.

### 4. Iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi tanuló iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhat.

### 5. Osztályfőnökök

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

### 6. Egyéb

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

#### 2.3.4. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

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

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

2./ Elemi költségvetés elkészítése

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

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, 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.

## 2.3.5. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

### 2.3.5.1 . 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 tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a gazdasági vezető a felelős.

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

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

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

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

## b) Az érvényesítés tartalma

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

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

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### c) Az utalványozás tartalma

Az utalványozás:

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

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

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

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



#### d) Az ellenjegyzés tartalma

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

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

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

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

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

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

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

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

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

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

##### a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

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

**b) Az érvényesítésre jogosult személyek**

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

**c) Az utalványozásra jogosult személyek**

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

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

**d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek**

az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

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

**2.3.5.3. Összeférhetlenségi szabályok**

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

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

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

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

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

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

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

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

#### 2.3.5.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás

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

##### Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

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

##### A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

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

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

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

#### **3.1 Az iskola szervezete**

##### **3.1.1 Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgató-helyettes
- a gazdasági vezető

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

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

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- igazgató-helyettes
- a gazdasági vezető

Az igazgató-helyettes 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 iskola vezetősége**

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, mint többcélú intézmény, **intézményi igazgatótanácsot** működtet. Az intézményi igazgatótanács tagjai a Református Köznevelési Törvény alapján kerülnek megválasztásra. Munkáját a választott elnök irányításával végzi.

Az intézményi igazgatótanács feladatai:

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

Az intézményi igazgatótanács félévente egyszer tart megbeszélést. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az intézményi igazgatótanács megbeszéléseit a választott elnök készíti elő és vezeti.

### 3.1.3 Az iskola dolgozói

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

### 3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

**Az igazgató** kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

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

Hatáskörében átruházza:

az igazgató-helyettesekre (beleértve a gazdasági vezetőt is) az iskola minőségbiztosítási rendszerének irányítását,

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

### **Az igazgató-helyettes**

Vezető beosztású pedagógus, akik tevékenységét az igazgató irányításával, látja el. Megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató adja. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása 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 távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör kivételével, teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

A igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ a megbízott illetékes igazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Ebben az esetben a helyettesítés rendje a következő:

A igazgatót távollétében helyettesíti:

1. igazgató-helyettes(t) távollétében helyettesíti:
2. osztályfőnöki munkaközösség vezetője

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Iskolatitkár

### **3.2 Az iskola szervezeti felépítése**

3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:

- Általános iskola
- Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Adminisztratív részleg (gazdasági vezető, iskolatitkár)

### 3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje

#### 1. Igazgató

##### 1.1. Igazgató-helyettes

1.1.1. 1.-8. évf. munkaközösség-vezetők

1.1.2. 1.-8. évfolyam - tanítók, tanárok, napközis nevelők

1.1.3. Az alapfokú művészetoktatásban dolgozó pedagógusok

1.1.4. Oktatástechnológus-ügyintéző

1.1.5. Minőségirányítási csoport vezetője

1.1.6. Könyvtáros

1.1.7. Gyermek –és ifjúságvédelmi felelős

1.1.8. Diákönkormányzat vezető

##### 1.2. Gazdasági vezető

1.2.1. Karbantartó/fűtő

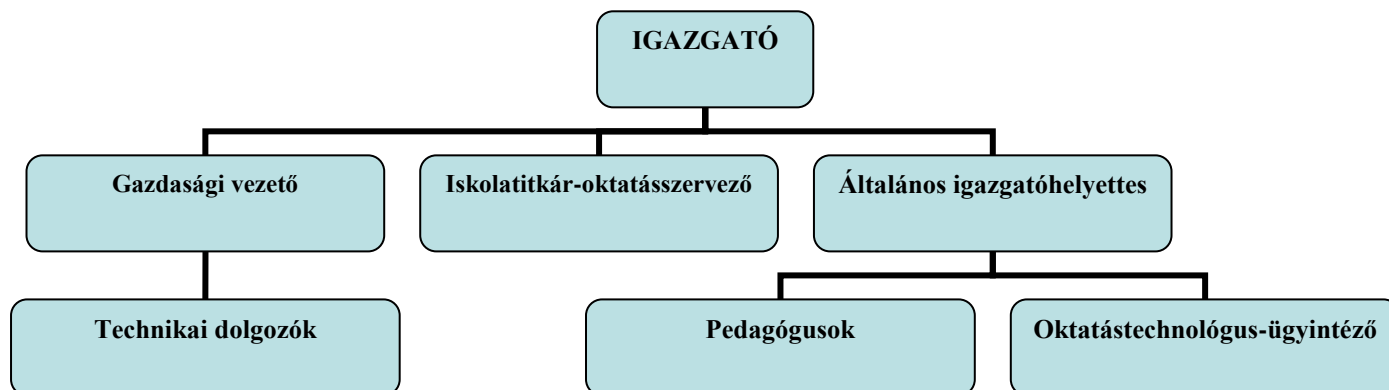
1.2.2. Takarítók

1.2.3. Portás

##### 1.3. Iskolatitkár



### 3.2.3. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája



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

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

Az iskola igazgatója az igazgató-helyettesen keresztül irányítja és ellenőrzi az általános iskolában és az alapfokú művészetoktatási intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

Az intézmény igazgatója a technikai dolgozókkal közvetlenül, vagy a gazdasági vezetőn keresztül tartja a kapcsolatot.

Az igazgató-helyettes 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 iskola egészét érintő ügyekben az általános iskolában, és az alapfokú művészetoktatási intézményben dolgozó 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 általános iskolára, illetve az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

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

Az intézmény közösségei a következők:

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

#### **4.2. *Az iskolai alkalmazottak közössége***

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

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

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

##### **4.2.1 A nevelőtestület**

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

- könyvtáros,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

A nevelőtestület:

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

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- félévi- és év végi osztályozó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- nevelési értekezőlet.

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

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

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

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

Az iskola nevelőtestülete átruházza:

1. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra és annak elnökére.  
A bizottság állandó tagjai: az igazgatóság képviselője, az érintett tanuló osztályfőnöke, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat képviselője.  
A fegyelmi bizottság elnökének beszámolási kötelezettsége van a félévi és év végi tantestületi értekezőleteken.
2. A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését a szakmai munkaközösségekre, azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét- saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.

3. Különbözeti vizsga esetén a különbözeti vizsga tartalmának meghatározását és időpontját az illetékes munkaközösségre, a munkaközösség vezetőjének tantestület felé történő félévi beszámolási kötelezettségével.

#### 4.2.3 A szakmai munkaközösségek

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

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Természettudományi munkaközösség,
- Informatikai munkaközösség,

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A munkaközösség- vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,

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

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

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

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az

iskola vezetésével és a szülői szervezettel.

### **4.3 A tanulók közösségei**

#### **4.3.1 Az osztályközösség**

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

#### **4.3.2. Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét és képviselőjét az igazgató által megbízott nevelő segíti.

- Az iskolai 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 iskolai diákönkormányzat vezetésének véleményét.
- A diákönkormányzat évenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról dönt.

#### **4.3.3. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje**

- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.

- Az iskolai DÖK képviselője részére biztosítani kell az iskola 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 iskola DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

#### **4.3.4 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

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

#### **4.4 A Szülői Szervezet**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

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

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztályban működik a szülők által választott kétfős vezetőség.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Szervezetének Választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői.

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

A Szülői Szervezet 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 iskolai szülői szervezet választmányának jogosítványai:

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



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

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

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet 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 iskola nevelési-, pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról és házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, az igazgató-helyettestől, valamint az osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az iskola honlapján

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

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.

c.) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit, megvalósítását szolgáló elképzeléseit. Nyilvános, hozzáférhető minden alkalmazott számára:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,

- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola gazdasági irodájában,
- az iskola igazgatójánál,
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola gazdasági irodájában,
- az iskola igazgatójánál,
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.

## 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 iskola rendszeres és személyes kapcsolatot tart a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református közoktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-OKÉV-val,
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti szolgálattal,

- a Humán Szolgáltató Központtal,
- a Vöröskereszttel,
- a közművelődési intézményekkel,

A kapcsolattartás formái:

- Az OKM-mel, az OH-OKÉV-val, illetve a pedagógiai szolgáltató irodával 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 igazgató-helyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az iskolavezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolatot a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal az ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközönként.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Enying Város Önkormányzata által működtetett Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi Ellátásának (Enying, Szabadság tér 1.) főfoglalkozású iskolaorvosával az ifjúságvédelmi felelős tartja a rendszeres kapcsolatot.

## **6 Az iskola működési rendje**

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

Az iskola munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 6-18 óra. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

Az iskolába csak a Kossuth u. felőli kapun lehet belépni. A többi kapu zárva tartandó,

és gazdasági bejáratként kezelendő.

## **6.2 A tanítás rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási hetek száma 37. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévvzárával fejeződik be.

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, pedagógiai kísérletek indítása stb.);
- iskolai 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 40 perctől 16 óra 30 percig tarthat. A tanítási órák 45 percesek. Az óráközi szünetek 10, illetve 15 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 iskolában való tartózkodásának rendje**

Az igazgatóság tagjainak iskolában 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 iskolában tartózkodnak,

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

### **6.4 Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Közoktatási Törvény, és a Munka Törvénykönyve, valamint e törvények végrehajtási rendeletei tartalmazzák. (A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény mindenkor érvényes garantált illetménytáblája az egyházi fenntartású intézmények esetében is figyelembe veendő. MRE Közoktatási Törvénye.)

#### **a) A pedagógusok munkarendje:**

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

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

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

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

A pedagógus órájának elcserélését vagy a tantárgy anyagától eltérő tartalmú foglalkozás megtartását előzetes kérésre, indokolt esetben engedélyezheti az igazgató.

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

Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

b) A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje:

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

- oktatástechnológus-ügyintéző,
- könyvtáros,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,

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: karbantartó.

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

gazdasági vezető határozhatja meg.

### **6.5 A tanulók munkarendje:**

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

A tanulók kötelező tanórai foglalkozása nem lehet több:

- az első-harmadik évfolyamon napi négy tanítási óránál;
- a negyedik-hatodik évfolyamon napi négy vagy öt (heti átlagban négy és fél) tanítási óránál;
- a hetedik-nyolcadik évfolyamon napi öt tanítási óránál;



## **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, a szervezők javaslata alapján az igazgató bízza meg, úgy, hogy egy pedagógusra legfeljebb húsz tanuló essen. A pedagógusok munkáját szülők is segíthetik.

Az óraközi szünetekben a tanévenként megállapított beosztás szerint folyosói, illetve udvari ügyelet működik. Az ügyeleti rendet az igazgató-helyettes állítja össze. Az ügyeletes pedagógusok munkáját ügyeletes tanulók segíthetik.

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

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

## **6.7 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje**

Az iskolával 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 iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola 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 iskolai helyiségekben, területeken.

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

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

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

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

Az iskolában csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés

előtt az igazgató, vagy az igazgató-helyettes ellenőrzött, és az megfelel a jogszabály következő előírásainak:

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

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

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

#### ***6.11 Dohányzásra kijelölt hely***

Amennyiben az érvényes jogszabályok lehetővé teszik, az igazgató dohányzó-helyet jelöl ki az iskola dolgozói számára.

## **7 A tanórán kívüli foglalkozások**

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

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

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

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

### **Felvételi- és működési rend**

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség 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 iskola 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 iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola 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.

## **8 Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult.

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

A működtetett sportcsoportokról az ISK évente határoz.

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

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

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

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

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

### **Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartása**

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

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

## 9 A mindennapos testedzés formái

A mindennapos testedzés lényege, hogy az iskola legalább napi 45 perc időtartamban lehetővé tegye minden tanulója részére a mozgási és a sportolási lehetőséget.

Ennek érdekében az alábbi foglalkozásokat tarjuk:

- Heti 2,5-3 testnevelés óra,
- Az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- A hét minden napján szervezett sportfoglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A mindennapos testedzés foglalkozásain az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, testnevelő tanár felügyelete mellett, az órarendben meghatározott időben a tanulók számára nyitva legyen.

A programokat az évente külön e feladattal megbízott testnevelő tanárok állítják össze és felügyelik.

## 10. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

### **10.1. 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 igazgató-helyettes,
- 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 iskolavezetés 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 (igazgató-helyettes, gazdasági vezető) munkáját illetően, az alábbiakban:
  - önállóságuk,
  - az általuk irányított terület munkája,
  - elért eredményeik,
  - kezdeményezőkézségük,
  - megbízható munkavégzésük.



**Ellenőrzi:**

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az iskolai tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- az oktatástechnológus-ügyintéző 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,
- a vizsgákat,

**Az igazgató-helyettes ellenőrzi:**

- a tanítási órákon folyó oktató-nevelő munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a munkatervi feladatok végrehajtását,
- az osztályfőnökök 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 karbantartó- és üzemeltetési csoport munkáját.

**Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:**

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

**Osztályfőnökök ellenőrzik:**

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

## **11 Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

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

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

Az iskolai 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.

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

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

Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás a tanulói jogviszony létesítésével kezdődik, majd annak megszűnésével ér véget. Iskolai 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.

### ***11.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei***

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai 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.

### **11.3 A könyvtárhasználat szabályai**

- Az enyingi Tinódi Lantos Sebestyén Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtára zárt, csak az intézmény diákjai, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják.
- Az iskola kötelékébe nem tartozó személy csak igazgatói engedéllyel keresheti fel az iskolai 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 iskolai könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével / 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok,
  - alapidokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend, IMIP).
- 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 iskola igazgatója határozza meg.

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

Az iskolai 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.

### **12. Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval köt megállapodást a tankönyvterjesztésre.

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

- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylőlap /vagy annak tartalmával megegyező intézményi felmérőlapon/ jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az osztályfőnököknek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről november 30-ig az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülő szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

- o Az iskola gondoskodik a tankönyvtámogatás módjáról, az ingyenes tankönyvellátásról – a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ában meghatározottak szerint:
  - az iskolai könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyvet, /a tartós könyvvé nyilvánított tankönyvek esetében/
  - Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- o Az iskola igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- o Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- o A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.
- o A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a 2001. XXXVII. törvény 8. § (3) bekezdése szerint a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét és egyetértését.

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

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

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

### **13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje**

- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Enying Város Önkormányzata által működtetett Humán Szolgáltató Központ Iskola-egészségügyi Ellátásának (Enying, Szabadság tér 1.) egy főfoglalkozású iskolaorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

#### Az iskolaorvos:

- A hét minden munkanapján 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 iskola nevelői felügyeletet biztosít.



## **Az intézmény valamennyi dolgozója köteles meghatározott időszakonként munkaalkalmassági vizsgálaton részt venni:**

- fizikai dolgozók évenként,
- más beosztású dolgozók kétévenként,
- az intézményben újonnan munkát vállalók munkába állás előtt.

Ennek érdekében az iskola igazgatója megállapodást kötött Dr. Mihályka Erzsébet munkaegészségügyi szakorvossal.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

## **14 Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje**

Az iskola 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.

### ***14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan***

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az iskola biztosítja

- A tanulók felkészítését az iskolával, az iskola megközelítésével, a közlekedéssel kapcsolatos ismeretekre, tilalmakra.
- A felkészítés az iskolába kerüléskor, a tanév első napján tartott oktatás keretében történik. Az oktatást helyi ismeretekkel rendelkező munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tartja. Az oktatott anyagot az osztályfőnökök osztályfőnöki órán kötelesek visszakérdezni. Az oktatásról oktatási jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírnak.
- A pedagógusok felkészítése a tanuló balesetek megelőzésére szintén oktatás keretében történik. A pedagógusok részére összeállított anyag („Nyilatkozat”) segítséget nyújt a feladatok ellátásához.

- Az óráközi ügyelet úgy van megszervezve, hogy az iskola egész területén el legyen látva a tanulók felügyelete (elegendő számú ügyeletes van beosztva). A tanulók óra-közi szünetekben nem hagyhatják el az iskola területét.
- A tanulók az iskola területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat (szűrő, vágó, robbanó stb.), amelyekkel egymás egészségét és testi épségét veszélyeztetnék.
- A tanulók részére tilos (ez oktatás keretében ismertetve van) a veszélyes helyekre történő felügyelet nélküli belépés, ill. tartózkodás (pl. kazánház, 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.

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

- Az iskola épületének, környezetének gondozása, karbantartása, veszélyforrások felszámolása.
- Évenként munka- és tűzvédelmi szemle megtartása az iskola 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 iskola 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.
- Óráközi szünetekben a tantermek ajtóinak zárása, szünetekben a tantermekben nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül tanulók.
- Iskola rendjének, tisztaságának biztosítása, közlekedési és menekülési utak szabadon tartása.

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

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

### **14.3 Baleset esetén teendő intézkedések**

Súlyos baleset esetén a foglalkozást vezető köteles a balesetet azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének. Köteles a helyszín változatlanul 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 iskola 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 iskola 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 az iskolatitkár közreműködésével a munkavédelmi vezető 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).

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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 iskola 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,

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

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

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

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

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

## **15 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutaton pályázaton a tanulókkal elért 1-3. helyezéért a felkészítő nevelőket
  - országos református versenyen: 150%,
  - országos versenyen: 300%.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. E többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést a iskola éves munkatervében kell meghatározni.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-



kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből az előbbieken meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként kell kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetés tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

***A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározásának alapját az IMIP-ben szabályozott értékelési rendszer alkotja.***

## **16 A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok**

A teljesítménypótlék bevezetését, alkalmazását a fenntartó nem engedélyezte.

## 17 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:

- tanévnyitó istentisztelet,
- október 6-i megemlékezés,
- október 23-i ünnepség,
- a Reformáció ünnepe
- Mikulás
- karácsonyi ünnepély,
- március 15-e megünneplése,
- Húsvét
- Áldozócsütörtök
- Pünkösöd
- ballagás,
- tanévzáró istentisztelet

Ezeket a rendezvényeket a kulturális feladatok ellátásával megbízott pedagógusok és az osztályfőnöki munkaközösség szervezi.

Az iskolai központi ünnepeket a nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon kell megtartani. A városi ünnepeken az iskola vezetői, pedagógusai és tanulók képviseltetik magukat.

A hagyományápolás külsőségei:

- Az iskola tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.

Iskolai szintű versenyek:

- sportnap, sportversenyek,
- szavalóverseny.

Egyéb rendezvényeink:

- tanulmányi kirándulás,
- színházlátogatás.

## 18 Záró rendelkezések

### 18.1 Az SZMSZ nyilvánossága

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola gazdasági irodájában,
- digitálisan az iskola belső hálózatán, illetve honlapján.

### 18.2 Az SZMSZ módosítása

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- szülői szervezet,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola 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. Munkaköri leírás – minták

## Tartalomjegyzék

<i>Preambulum</i> .....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	5
2. Intézményi alapadatok.....	6
2.1 Intézményi azonosítók: .....	6
2.2 Az Intézmény tevékenységei.....	6
2.2.1 Alaptevékenységek.....	6
2.2.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek:.....	7
2.2.3 Vállalkozási tevékenység: .....	7
2.2.4 Feladatok forrásai .....	7
2.2.5 Feladatmutatóik megnevezése és köre .....	8
2.3. A gazdasági szervezet felépítése .....	8
2.3.1. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre .....	8
2.3.2. Az alaptevékenység és az intézmény gazdálkodása közötti kapcsolat.....	10
2.3.3. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje .....	11
2.3.4. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai.....	13
2.3.5. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje .....	14
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	20
3.1 Az iskola szervezete .....	20
3.1.1 Az iskola igazgatósága .....	20
3.1.2 Az iskola vezetősége .....	20
3.1.3 Az iskola dolgozói.....	21
3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás .....	21
3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje.....	22
3.2 Az iskola szervezeti felépítése .....	23
3.2.1. Az iskola szervezeti egységei:.....	23
3.2.2. A szervezeti felépítés decimális számrendje .....	24
3.2.3. A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája.....	25
3.2.4. Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....	25
4.. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az iskola vezetésével... 26	26
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	26
4.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....	26
4.2.1 A nevelőtestület.....	26
4.2.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje .....	27
4.2.3 A szakmai munkaközösségek.....	28
4.2.4 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között .....	29
4.3 A tanulók közösségei .....	30
4.3.1 Az osztályközösség .....	30
4.3.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	30
4.3.3. A DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartásának rendje.....	30
4.3.4 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	31
4.4 A Szülői Szervezet .....	32

4.4.1.	A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje.....	33
4.5	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	33
5	Az intézmény külső kapcsolatai .....	35
6	Az iskola működési rendje .....	36
6.1	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....	36
6.2	A tanítás rendje.....	37
6.3	A vezetők iskolában való tartózkodásának rendje .....	38
6.4	Az alkalmazottak munkarendje .....	38
6.5	A tanulók munkarendje: .....	40
6.6	A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje .....	41
6.7	Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje .....	41
6.8	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	42
6.9	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	42
6.10	A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből .....	43
6.11	Dohányzásra kijelölt hely .....	43
7	A tanórán kívüli foglalkozások.....	43
8	Az iskolai sportkör.....	46
9	A mindennapos testedzés formái .....	47
10.	Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje .....	47
10.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	48
11	Az iskolai könyvtár működési rendje .....	50
11.1	A könyvtár használóinak köre, beiratkozás, adatváltozás bejelentése .....	51
11.2	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének feltételei .....	51
11.3	A könyvtárhasználat szabályai .....	52
11.4	A nyitva tartás, a kölcsönzés ideje .....	53
12.	Az iskolai tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés ....	53
13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....	56
14	Az intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje .....	57
14.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....	57
14.2	A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése.	58
14.3	Baleset esetén teendő intézkedések .....	59
14.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	61
14.5	Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	64
15	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	64
16	A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok .....	65
17	Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje .....	66
18	Záró rendelkezések .....	68
18.1	Az SZMSZ nyilvánossága.....	68
18.2	Az SZMSZ módosítása .....	68
18.3	Az SZMSZ megsértése.....	69
18.4	Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai.....	69
18.5	A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....	69
19	Mellékletek .....	69