

# Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona

---

✉ 3950 Sárospatak, Rákóczi út 1.

☎ / Fax: 47/311-039/ 47/311-720

E-mail: [refi@reformatus-sp.sulinet.hu](mailto:refi@reformatus-sp.sulinet.hu)

**OM azonosító: 039227**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



*„Féjétek az Istent és Neki adjatok dicsőséget” Jel.14,7*

**2013**

## Tartalomjegyzék

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Intézményi alapadatok.....   | 5  |
| 2.     | A gazdasági szervezet felépítése .....   | 6  |
| 2.1.   | Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre .....   | 6  |
| 2.2.   | Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje .....  | 7  |
| 2.3.   | Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai .....   | 8  |
| 2.4.   | Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje ( a SRK vonatkozó szabályzataival összhangban)..... | 9  |
| 3.     | Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....  | 12 |
| 3.1    | Az intézmény szervezete .....  | 12 |
| 3.1.1  | Az intézmény igazgatósága .....  | 12 |
| 3.1.2  | Az intézmény vezetősége .....  | 12 |
| 3.1.3  | Az intézmény dolgozói.....   | 13 |
| 3.1.4  | A vezetők közötti feladatmegosztás .....   | 13 |
| 3.1.5  | A vezetők helyettesítési rendje .....  | 13 |
| 3.2    | Az intézmény szervezeti felépítése .....   | 14 |
| 3.2.1  | Az intézmény szervezeti egységei:.....   | 14 |
| 3.2.2  | A szervezeti felépítés decimális számrendje .....  | 14 |
| 3.2.3  | A szervezeti felépítés egyszerűsített ábrája.....  | 15 |
| 3.2.4  | Szervezeti egységek és vezetők közötti kapcsolattartás rendje.....   | 16 |
| 4.     | Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....   | 16 |
| 4.1    | Az intézményi alkalmazottak közössége.....   | 16 |
| 4.2    | A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....  | 16 |
| 4.2.1  | A nevelőtestület .....   | 16 |
| 4.2.2  | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása és azok ellátásáról való beszámoltatás rendje.....   | 17 |
| 4.2.3  | A szakmai munkaközösségek.....   | 17 |
| 4.2.4  | Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között.....   | 18 |
| 4.2.5  | A tagintézménnyel történő kapcsolattartás rendje.....  | 18 |
| 4.2.6  | A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....   | 18 |
| 4.3    | A tanulók közösségei.....  | 19 |
| 4.3.1  | Az osztályközösség .....   | 19 |
| 4.3.2  | A Diákotthon közösségei.....   | 19 |
| 4.3.3  | Az intézményi diákönkormányzat .....   | 19 |
| 4.3.4  | A DÖK és az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje .....  | 20 |
| 4.3.5  | A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....   | 20 |
| 4.4    | A Szülői Szervezet .....   | 20 |
| 4.4.1. | A szülői közösség, a vezetők és nevelők közötti kapcsolattartás rendje .....   | 21 |
| 4.5    | Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....   | 21 |
| 5.     | Az intézmény külső kapcsolatai .....   | 22 |
| 6.     | Az intézmény működési rendje .....   | 23 |
| 6.1    | A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás).....  | 23 |
| 6.2    | A tanítás rendje.....  | 23 |
| 6.3    | A diákotthoni (későbbiekben: internátus) tanév helyi rendje.....   | 24 |
| 6.4    | A Diákotthon (internátus) munkarendje .....  | 24 |
| 6.5    | A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....   | 25 |
| 6.6    | Az alkalmazottak munkarendje .....   | 25 |
| 6.7    | A tanulók munkarendje: .....   | 26 |
| 6.8    | A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje   | 26 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 6.9    | Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje .....   | 27 |
| 6.10   | A létesítmények és helyiségek használati rendje.....   | 27 |
| 6.11   | Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....  | 27 |
| 6.12   | A tanulók díjazása az általuk létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből .....                             | 28 |
| 6.13   | Dohányzásra vonatkozó szabályozás .....  | 28 |
| 7.     | A tanórán kívüli foglalkozások .....   | 28 |
| 8.     | Az iskolai sportkör (DSE) .....  | 30 |
| 9.     | Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje.....   | 30 |
| 9.1    | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....  | 31 |
| 10.    | Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés .....  | 33 |
| 11.    | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje.....  | 34 |
| 12.    | Az intézményi védőóvó előírások, eljárások rendje.....   | 34 |
| 12.1.  | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....                                      | 34 |
| 12.2.  | A nevelő és oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése .....  | 35 |
| 12.3.  | Egyéb, a tanulói balesetek megelőzését is elősegítő feladatok elvégzése.....   | 35 |
| 12.4.  | Baleset esetén teendő intézkedések .....   | 36 |
| 12.5.  | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....   | 36 |
| 12.6.  | Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje ..   | 38 |
| 13.    | Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje.....  | 38 |
| 14.    | A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások részletes szabályai .....  | 39 |
| 15.    | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának rendje .....                                    | 40 |
| 16.    | A felnőttoktatás formái.....   | 41 |
| 17.    | A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona könyvtárának szervezeti és működési szabályzata ..... | 41 |
| 17.1.  | Az SZMSZ célja, témakörei .....  | 42 |
| 17.2.  | A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei .....  | 42 |
| 17.3.  | A könyvtár által ellátott feladatok .....  | 43 |
| 17.4.  | A könyvtárhasználók köre .....   | 44 |
| 17.5.  | A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja .  | 45 |
| 17.6.  | A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei .....   | 45 |
| 17.7.  | A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja .....   | 45 |
| 17.8.  | A könyvtárhasználat szabályzat .....   | 46 |
| 17.9.  | A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok .....   | 46 |
| 17.10. | A katalógusszerkesztési szabályzat .....   | 46 |
| 17.11. | A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása.....   | 46 |
| 17.12. | A gyűjtőköri szabályzat.....   | 46 |
| 17.13. | A szabályzat hatálya .....   | 46 |
|        | <b>1. számú melléklet</b> .....  | 47 |
|        | <b>2. számú melléklet</b> .....  | 48 |
|        | <b>3. számú melléklet</b> .....  | 51 |
|        | <b>4. számú melléklet</b> .....  | 54 |
|        | <b>5. számú melléklet</b> .....  | 56 |
|        | <b>6. számú melléklet</b> .....  | 59 |
| 18.    | Záró rendelkezések .....   | 61 |
| 18.1.  | Az SZMSZ nyilvánossága.....  | 61 |
| 18.2.  | Az SZMSZ módosítása.....   | 61 |
| 18.3.  | Az SZMSZ megsértése.....   | 61 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 18.4. | Az SZMSZ elfogadásának és jóváhagyásának dokumentumai..... | 61 |
| 18.5. | A fenntartói jóváhagyás dokumentuma.....                   | 61 |
| 19.   | Mellékletek.....   | 61 |

## 1. Intézményi alapadatok

1. *Az intézmény hivatalos neve:* **SÁROSPATAKI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM  
GIMNÁZIUMA, ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ÉS  
DIÁKOTTHONA**

2. *Az újraalapítás időpontja :* 1990. július 1., az általános középfokú oktatás, nappali munkarend szerint, valamint diákotthoni nevelés és ellátás

Az alapító az intézmény feladatait 2004. március 19-i hatállyal, 2004. szeptember 1-i tevékenység kezdéssel alapfokú közoktatási feladatok ellátásával bővíti.

3. *Az alapító neve:* Tiszáninneni Református Egyházkerület  
(képviselik: Csomós József püspök, Ábrám Tibor főgondnok)

5. *Az alapító székhelye címe:* 3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

6. *A fenntartó neve:* Tiszáninneni Református Egyházkerület

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

## 2. A gazdasági szervezet felépítése

A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma a Sárospataki Református Kollégium (SRK) alkotó része. Ennek keretében integrálódik a Sárospataki Református Kollégium gazdasági és logisztikai részébe, amely ellátja az intézmény pénzügyi, gazdasági, logisztikai feladatait.

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

**Gazdasági vezető** a vezetőség tagja, aki

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

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

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

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

- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- A gazdasági vezetővel együtt elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.
- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához létszámáról.

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

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

Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -,

a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti.

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

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

1./ Költségvetés tervezésének módszerei

- bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja

2./ A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- 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 megbízásos jogviszonyban lévők költségei

6./ Vagyongazdálkodás terén

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevétel alakulása.

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

### **1. Igazgató**

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

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

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

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

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

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénztintézetnél 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 a SRK SZMSZ-vel összhangban.

### **2. Igazgató-helyettesek**

A igazgató-helyettesek az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhatnak alá.

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

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

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

### **3. Iskolatitkár**

- Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi nappali tagozaton tanuló hallgatónak illetve tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, szükséges nyomtatványokat kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy a belső vizsgák, a kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokat a tanulók időben leadják, azok lejáratát figyelemmel kíséri.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához szükséges létszámáról.
- Irattározás, levelezés bonyolítása

### **4. Osztályfőnökök**

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

### **5. Egyéb**

A nyári szabadságidő alatt az intézmény vezető beosztású dolgozói (igazgató, igazgatóhelyettesek) mind a tanügyiigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni. A gazdasági vezető csak a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben járhat el, de minden esetben köteles, az igazgatót illetve az igazgatóhelyetteseket aláírásáról tájékoztatni.

## **2.3. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai**

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

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

2./ Elemi költségvetés elkészítése

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

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

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

3./ Feladatfinanszírozási táblák elkészítése

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- Iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz, olaj, szén/
- villamos energia
- vízfogyasztás,



- szemétszállítás,
- működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése.

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

## **2.4. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje ( a SRK vonatkozó szabályzataival összhangban)**

### **2.4.1 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 kötelezettség-vállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

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

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

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

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

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

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

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

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

#### **b) Az érvényesítés tartalma**

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

- jogosultságát,
- összecszerúságát,
- 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 összecszerúség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

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

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

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

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

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

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

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

### **c) Az utalványozás tartalma**

Az utalványozás:

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

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

Az utalványozás lehetséges formái:

- érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy
- 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 jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- 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.

## **2.4.2 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.

## **2.4.3. 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.

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

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

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

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.

3. Az ellenjegyzési feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. Az érvényesítést az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

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

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

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

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

(A Sárospataki Református Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban)

#### **3.1 Az intézmény szervezete**

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

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

- az igazgató-helyettesek (intézményegység-vezető)
- a gazdasági vezető

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

Az igazgatóság rendszeresen, havonta legalább egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Szükség esetén bármikor összehívható. A megbeszélést az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi vezető beosztású alkalmazottak segítik:

- igazgató-helyettesek
- a gazdasági vezető

Az igazgató-helyettesek és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása szerint végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársa még az iskolatitkár is.

##### **3.1.2 Az intézmény vezetősége**

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

**A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona**, mint közös igazgatású köznevelési intézmény kibővített intézményvezetői testületet, (intézményi igazgatótanácsot) működtet. A kibővített intézményvezetői testületet (intézményi igazgatótanács) tagjai az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gazdasági vezető, a munkaközösség-vezetők, a gyermekvédelmi felelős, a DÖK-vezető tanár és a vezető vallás tanár.

Az kibővített intézményvezetői testületet (intézményi igazgatótanács) feladatai:

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

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

vezeti.

### 3.1.3 Az intézmény dolgozói

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

### 3.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

**Az igazgató** kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

Hatáskörében átruhazza:

az igazgató-helyettesekre (beleértve a gazdasági vezetőt is)

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

### **Az igazgatóhelyettesek**

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

### **A gazdasági vezető**

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

### 3.1.5 A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a gimnáziumot érintő kérdésekben az általános igazgatóhelyettes, gazdálkodási ügyekben a gazdasági vezető, internátusokat érintő kérdésekben az internátusvezető igazgatóhelyettes, az általános iskolát érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető igazgató-helyettes, vagy az igazgató által helyettesítéssel megbízott felelős személy helyettesítik.

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

A gazdasági vezetés területén a helyettesítés rendje a következő:

1. Gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti:
2. Könyvelő(t) távollétében helyettesíti:
3. A gazdasági vezető által kijelölt munkavállaló

### **3.2 Az intézmény szervezeti felépítése**

#### 3.2.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- Általános iskola
- Gimnázium
- Diákotthon (internátus)
- Vezetőség
- Titkárság

#### 3.2.2 A szervezeti felépítés decimális számrendje

##### 1. Igazgató

###### 1.1. Igazgató-helyettesek

###### 1.1.1.Általános igazgató-helyettes

###### 1.1.1.1.munkaközösség-vezetők

###### 1.1.1.1.1. beosztott pedagógusok

###### 1.1.2.Nevelési igazgató-helyettes

###### 1.1.2.1.munkaközösség-vezetők

###### 1.1.2.1.1. beosztott pedagógusok

###### 1.1.3.Internátus igazgató-helyettes

###### 1.1.3.1.nevelőtanárok

###### 1.1.4.Tagintézmény igazgató-helyettes

###### 1.1.4.1.munkaközösség-vezetők

###### 1.1.4.1.1. beosztott pedagógusok

###### 1.1.5.Informatikai rendszergazda

###### 1.1.6.Oktatástechnikus

###### 1.1.7.Minőségirányítási csoport vezetője

###### 1.1.8.Könyvtáros

###### 1.1.9.Gyermek –és ifjúságvédelmi felelős

###### 1.1.10. Diákönkormányzat vezetői

###### 1.2. Gazdasági vezető

###### 1.2.1. Könyvelő

###### 1.2.2. Gondnok

###### 1.2.2.1. Karbantartók

###### 1.2.2.2. Takarítók

###### 1.2.2.3. Portások

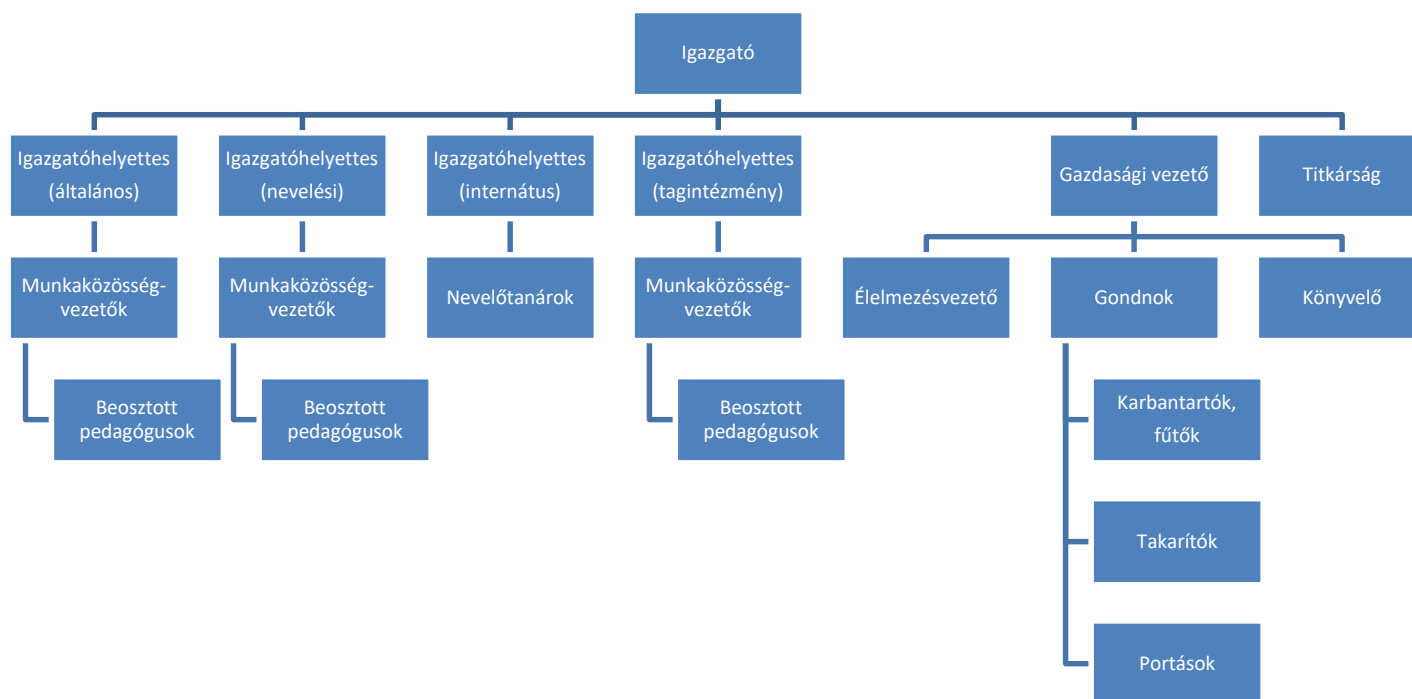
###### 1.2.3. Élelmezés-vezető

###### 1.2.3.1. Konyhai dolgozók

###### 1.3. Titkárság

###### 1.3.1.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 igazgató az igazgató-helyetteseken keresztül irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.

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

Az igazgató-helyettesek és a gazdasági vezető az intézmény igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben az általános iskolában, a gimnáziumban és a diákotthonban 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, gimnáziumra, illetve a diákotthonra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

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

### Az intézmény közösségei a következők:

- Az intézményi alkalmazottak közössége
- A nevelők közössége
- A tanulók közössége
- A szülői közösség

### 4.1 Az intézményi alkalmazottak közössége

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

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az Etikai kódex és a házirend rögzítik.

### 4.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

#### 4.2.1 A nevelőtestület

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

- könyvtáros,
- ifjúságvédelmi felelős,

A nevelőtestület:

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

A tanév során a nevelőtestület a következő állandó értekezleteket tartja:

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



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

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Az intézmény nevelőtestülete átruházza:

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

#### **4.2.3 A szakmai munkaközösségek**

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

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

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

Minden munkaközösségnek van egy vezetője, tagjai pedig az adott szakterület pedagógusai. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bizza meg. A munkaközösség- vezető munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Legfontosabb feladataik:

- összeállítják a munkaközösség éves programját, tervét,

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

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

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

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a kibővített intézményvezetői testület (intézményi igazgatótanács) ülései,
- a félévi-, év végi-, a nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

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

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

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

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

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

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

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

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

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

### **4.3 A tanulók közösségei**

#### **4.3.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályok tanulólétszáma törvényben meghatározott. Az osztályok/ csoportok létszámának változásáról /átirányítás, összevonás, bontás/ a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt. Osztályt/csoportot váltani az igazgató jóváhagyásával lehet.

A különleges bánásmódot igénylő (az SNI-s) tanulókkal való foglalkozást gyógypedagógus segít(he)ti, hogy hatékonyabban megvalósulhasson az SNI-s tanulók csoportba történő beintegrálása, hátránykompenzációjuk.

Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **4.3.2 A Diákotthon közösségei**

##### **Diákotthoni csoportok**

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

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

A kollégiumi csoportok heterogén korosztályú (esetleg különböző iskolákba járó ) tanulókból állnak. A csoportszervezés elve, hogy az azonos osztályba ( iskolába ) járó új kollégisták lehetőleg egy csoportba kerüljenek. A csoportok tanulólétszáma törvényben meghatározott. A csoportok létszámának változásáról /átirányítás, összevonás, bontás/ a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az igazgató dönt. Ezt a jogát átruházhatja az internátusvezető igazgatóhelyettesre.

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

##### **Foglalkozási csoportok**

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

##### **Szobaközösségek**

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

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

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

Intézményünkben működik:

- az általános iskoláskorú tanulók diákönkormányzata,
- a gimnáziumi tanulók diákönkormányzata,
- az internátusi neveltek diákönkormányzata (a gimnáziumi tanulók diákönkormányzatába integrált módon)

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

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

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

- A diákönkormányzatot az intézmény igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.
- A diákönkormányzat közvetlenül is fordulhat az illetékes igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz.
- Az intézményi DÖK képviselője részére biztosítani kell az intézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.
- Az intézmény igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az intézmény DÖK vezetőjének (a diáknak, vagy a DÖK munkáját segítő tanárnak) azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az intézményi diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

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

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

#### **4.4 A Szülői Szervezet**

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

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

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

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

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

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

A SZMK választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint

meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az intézményi szülői munkaközösség jogosítványai:

Dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselői megválasztásáról.

Egyetértést gyakorol:

- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

Véleményt nyilvánít:

- az intézményi munkatervéről,
- azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

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

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

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

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

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- egyes fejezetei a szakmai munkaközösségeknél.
- az intézmény honlapján: [www.reformatus-sp.sulinet.hu](http://www.reformatus-sp.sulinet.hu)

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,

- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői munkaközösség vezetőjénél,
- az intézmény honlapján: [www.reformatus-sp.sulinet.hu](http://www.reformatus-sp.sulinet.hu)

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

- a tanulókkal osztályfőnöki órán,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

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

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény gazdasági irodájában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az egyes területekért felelős igazgató-helyetteseknél
- a nevelői szobákban levő számítógépeken digitális formában.
- az intézmény honlapján: [www.reformatus-sp.sulinet.hu](http://www.reformatus-sp.sulinet.hu)

## 5. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református közoktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, az OH-val,
- Sárospatak Város Önkormányzatával
- a külföldi partnerekkel,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel - pl. a Művelődés Háza és Könyvtárral
- TIREK Református Pedagógiai Szakszolgálattal
- közoktatási intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- partnerISKolákkal, partner intézményekkel
- külföldi partner intézményekkel (ESI, CRWM)

### A kapcsolattartás formái:

- A NEFMI Oktatási Államtitkársággal, az OH-val az RPI-vel az illetékes vezetők tartják a kapcsolatot, a felmerülő problémák megoldásában kikérik véleményüket, illetve szolgáltatásaikat igénybe veszik. Segítik a pedagógusok szakmai továbbképzését.
- A beISKolázási területünkön működő óvodákkal, általános és középISKolákkal a kapcsolatot az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes tartja. Az óvodák és az általános iskolák meghívására az igazgató személyesen, vagy az intézményvezetőség más tagja útján tájékoztatót tart az intézményben folyó képzésről.
- A közművelődési intézményekkel a kapcsolat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot támogató tanár, a könyvtáros és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlenül tartják.
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot, igény szerinti időközökben.
- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását végző, Sárospatak Város Rendelőintézete főfoglalkozású iskolaorvosával az ifjúságvédelmi felelős ápolónő/védőnő tartja a rendszeres kapcsolatot.
- A külföldi iskolákkal az intézményi programvezető tartja a kapcsolatot.

## **6. Az intézmény működési rendje**

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

Az intézmény munkanapokon tart nyitva. A nyitvatartási idő: 7-19 óra. Eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat utasítást, illetve engedélyt. Tanítási szünetekben a nyitva tartás az igazgató által tanévenként meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

### **6.2 A tanítás rendje**

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

A tanévnyitó értekezleten dönteni kell:

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

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

A tanítás 7 óra 55 perctől (esetenként 7 óra 25 perctől) 16 óra 15 percig tarthat. A tanítási órák 45, illetve 40 percesek. Az óráközi szünetek 15, 10, illetve 5 percesek.

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

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

### **6.3 A diákotthoni (későbbiekben: internátus) tanév helyi rendje**

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

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

A tanév helyi rendje tartalmazza az internátus működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

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

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

Az internátus a nap 24 órájában biztosítjuk a pedagógiai felügyeletet. Az éjszakai és hétvégi ügyeletet a törvényben meghatározottak szerint biztosítja a tanulóknak a kollégium.

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

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak a kollégium igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. A tanulók fogadása, visszaérkezése vasárnap 16.00 órától 20.00 óráig történik, a kollégiumban ügyeletes nevelőtanár (és esetleg: portai szolgálatot ellátó alkalmazott) várja a diákokat. A szülő köteles gyermekének hiányzását telefonon előre bejelenteni. A visszaérkezés részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

### **6.4 A Diákotthon (internátus) munkarendje**

Az internátus(diákotthon) munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson. A Diákotthon folyamatosan (0-24 óráig) üzemel. A technikai és adminisztratív dolgozók munkaidő beosztása viszonylag állandó, de ha szükséges, alkalmazkodik az elvégzendő feladatokhoz (vendégek fogadása, étkezési – térítési díjak beszedése stb...). A technikai és adminisztratív dolgozók biztosítják a nyitva tartást és az épület felügyeletét.

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

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

A tanulók a tanévkezdést megelőző napon költöznek be a diákotthonba (internátusba).

A diákotthonba (internátusba) felvett tanulókból csoportokat alakítunk ki.

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



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

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

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

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

Az igazgató által jóváhagyott rendet a nevelői szobákban, és a titkárságon ki kell függeszteni. A diákotthon hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek lehetőleg mindig kell az épületben tartózkodni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A beosztás rendjét az érintettek minden tanévben a tanév kezdésétől a tanév befejezéséig félévenként előre határozzák meg.

A gyors elérhetőség érdekében a vezetők mobil telefonnal ellátottak, mely munkaeszközt kötelesek használható, aktív állapotban folyamatosan maguknál tartani.

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

### **6.6 Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, a Köznevelési Törvény, Munka Törvénykönyve, Magyar Református Egyház Közoktatási törvénye, valamint e törvények végrehajtási rendeletei és az Etikai Kódex tartalmazzák.

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

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

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

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

A pedagógus köteles a tanév kezdésekor - szeptember 15-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 kéreésre, indokolt esetben engedélyezheti az illetékes igazgató.

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

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

terhelése.

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

Csoportvezető tanárt, kollégiumi nevelő tanárt csak pedagógus helyettesíthet. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap 08.00 óráig köteles bejelenteni a kollégium igazgatójának, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen. A munkabeosztás indokolt elcserélése írásos kérelem alapján történhet, amit az igazgatónak kell leadni, s ő ad rá engedélyt. A foglalkozások elcserélését is az igazgató engedélyezi.

A pedagógusok helyettesítési rendjét, a vasárnapi ügyeleti rendet az igazgató készíti el.

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

Az iskolában a következő munkatársak segítik a munkát:

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

Munkarendjüket a jogszabályokkal összhangban az igazgató állapítja meg.

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

#### c) Egyéb alkalmazottak munkarendje:

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

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

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

Az itt nem szabályozottak munkarendjét Munkaszerződés részletezi.

### **6.7 A tanulók munkarendje:**

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

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

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

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

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

Tanítási időben tanulók az iskolát csak kilépési engedéllyel hagyhatják el.

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

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

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

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

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

Rendezvények alkalmával az azon résztvevő meghívottak engedély nélkül léphetnek be és tartózkodhatnak a rendezvény számára kijelölt helyiségekben, területeken.

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

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

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

- Amennyiben az intézmény rendeltetészerű működését nem zavarja, az intézmény létesítményei bérbe adhatók az igazgató ( SRK SZMSZ-vel összhangban: közigazgató) által kötött érvényes bérleti szerződés alapján. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván (SRK SZMSZ-vel összhangban)

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

Az intézményben csak olyan hirdetés, reklámhordozó helyezhető el, amelyet kihelyezés előtt az igazgató, vagy az illetékes 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.

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

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

## **6.13 Dohányzásra vonatkozó szabályozás**

**Az intézmény területén TILOS a dohányzás!**

## **7. A tanórán kívüli foglalkozások**

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

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

Szervezeti formái:

Iskolánkban a következő tanórán kívüli foglalkozások megtartására van lehetőség:

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

### **Felvételi- és működési rend**

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetői javaslata alapján indít az iskola. A szakkör indításához legalább 12 tanuló jelentkezése szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a szakkör látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, működési feltételüket az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- Az öntevékeny diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérései alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.
- Tanulói igény alapján tanulószoba biztosítására van lehetőség az iskolában. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején szeptember 15-ig lehet jelentkezni. Indokolt esetben a felvétel tanév közben is lehetséges.
- A foglalkozás a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik.
- A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése. Az osztályfőnök, illetve a szaktanár javaslata alapján a mindenkori óraszámától függően van lehetőség korrepetálások szervezésére. A korrepetálás indításáról az igazgató dönt.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
- Az intézmény tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, pedagógus részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

- Önköltséges tanfolyamokat az intézmény a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

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

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

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

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

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

Az igazgatóság illetékes tagja ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

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

### **Kollégiumi foglalkozások**

A kollégium a foglalkozásokat kollégiumi csoportonként heti 24 óras keretben szervezi meg. A kollégium a kollégiumba felvett tanulók részére felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat és a szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

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

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

- a napi szilenciumi idő délután 16.30 órától 19.00 óráig, a tanulmányokkal lekötött idő délelőtt 7.55 órától 16.00 óráig tart a tantárgyfelosztásban és a házirendben meghatározottak szerint.
- korrepetálások, felzárkóztató- és fejlesztő, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó foglalkozások tantárgyfelosztás, a pedagógus órarendje szerint.

A kollégium biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott pedagógusok által felzárkóztatás, hátránykompenzáció, tehetségkibontakoztatás céljából. A kollégiumban olyan változatos szervezeti és módszertani megoldásokat kell alkalmazni, amelyek segítségével a tanulók között meglévő műveltségbeli, képességbeli különbségeket kezelni lehet. A kollégium segíti a tanulásban elmaradt gyerekeket, biztosítja az esélyét, hogy a választott iskolát eredményesen el tudják végezni, segíti a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű diákok felkészülését.

Különös figyelmet fordít a tehetséges kollégistákra.

- csoportfoglalkozások heti egy alkalommal munkaterv, órarend szerint

#### Formái:

- - tematikus csoportfoglalkozások
- - általános csoportfoglalkozások

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

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

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

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

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

A szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- szakkörök
- diákkörök és művészeti csoportok

### **8. Az iskolai sportkör (DSE)**

Az iskolai sportkör (DSE) feladatait a Sárospataki Református Kollégium Diáksport

Egyesülete (későbbiekben: DSE) végzi.

A DSE működési rendje

A Sárospataki Református Kollégium Diáksport Egyesülete (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult.

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

A működtetett sportcsoportokról az DSE évente határoz.

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

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

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

A tanulók edzettségének biztosítására a DSE házbajnokságokat szervez, amelyeken részt vehet minden olyan tanuló, aki az DSE felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

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

### **Sárospataki Református Kollégium Diáksport Egyesülete (DSE)**

#### **Az iskolai sportkör (DSE) és az intézményvezetés kapcsolattartása**

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

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

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

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

#### **Az intézményvezetés ellenőrzési feladatai**

##### **Az igazgató**

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

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

Ellenőrzi:

- a nevelőtestület egyes tagjainak munkáját (új pedagógus, új tantárgy bevezetése, új szak nyitása),
- a kollégák pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét, a munka hatékonyságát,
- az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolattartásával összefüggő tevékenységet,
- az intézményi tűz- és munkavédelmi előírások betartását,
- az iskolatitkár munkáját.
- az oktatás technikai feltételrendszerét,
- az oktatástechnikus munkáját,
- a könyvtáros munkáját,
- a rendszergazda munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- a szakmai és gazdasági pályázatok elkészítését,
- a tanulói nyilvántartást,
- a minőségbiztosítási csoport munkáját.
- a DÖK tevékenységét,

- a szülői értekezleteket, fogadóórákat,
- az érettségi vizsgákat.

**Az igazgatóhelyettesek illetékességi területükön ellenőrzik:**

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

**A gazdasági vezető ellenőrzi:**

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a könyvelő munkáját,
- a gondnok, karbantartó, udvaros portások és konyhások munkáját.

**Munkaközösség-vezetők ellenőrzik:**

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

**Osztályfőnökök ellenőrzik:**

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



## 10. Az intézményi tankönyvellátás rendje, tankönyvtámogatás, tankönyvrendelés

Az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tankönyvrendelés elvégzésére megbízza egyik munkatársát.

Az intézmény igazgatója iskolán kívüli tankönyvforgalmazóval köt megállapodást a tankönyvterjesztésre.

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

- November 15-ig az intézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- November 15-ig az intézmény igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási 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 intézmény igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az intézményi szülő szervezetet és az intézményi diákönkormányzatot.
- Az intézmény gondoskodik a tankönyvtámogatás módjáról, az ingyenes tankönyvellátásról – a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. §-ában meghatározottak szerint:
  - az intézményi könyvtár kölcsönzi a tanulók részére ingyenesen a tankönyvet, /a tartós könyvvé nyilvánított tankönyvek esetében/
  - az intézmény fizeti ki a szülő helyett a tankönyvért járó ellenszolgáltatást.
  - Az intézmény biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az intézmény igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az intézményi tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az intézményi tankönyvrendelést az intézmény igazgatója által megbízott intézményi dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az intézmény helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy mely tankönyveket sorolja be a tartós tankönyvek közé.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény igazgatója a tankönyvjegyzéken nem szereplő kiadványok beszerzéséhez a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kikéri az intézményi szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat véleményét és egyetértését.
- A tanév első napján az osztályfőnökök összeállítják a tanulók által kitöltött tankönyvlista alapján az osztályra vonatkozó megrendelést. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvlistáihoz csatolni kell a normatívára való igényjogosultságot megalapozó iratokat.
- A leadott osztálymegrendelések alapján a tankönyvterjesztéssel megbízott személy összeállítja az osztály tankönyvcsomagját, melyet a kijelölt napon átad az osztályfőnök részére, aki gondoskodik annak tanulókhöz történő eljuttatásáról.

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

## **11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje**

- A nappali tagozatos tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Sárospatak Város Rendelőintézete (Sárospatak Comenius utca .....sz..) egy főfoglalkozású iskolaorvosa és Iskolai védőnője, SRK által felkért és megbízott iskolaorvosa és Iskolai védőnő biztosítja.

### Az iskolaorvos:

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

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

### Az iskolai védőnő:

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

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

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

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

Ennek érdekében az intézmény igazgatója/ SRK közigazgatója iskolaorvossal.

Tüdőszűrésen való részvétel minden évben kötelező minden dolgozó részére.

Fentiekről az iskolatitkár egyénre szóló nyilvántartást vezet.

## **12. Az intézményi védőóvó előírások, eljárások rendje**

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

### **12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

A tanuló balesetek megelőzése érdekében az intézmény biztosítja:

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

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

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

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

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

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

- Időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégztetése, ill. elvégzése (pl. kazánok, kémény, védősisakok, munkaövek stb.)

#### **12.4. Baleset esetén teendő intézkedések**

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

- 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.
- A súlyos balesetet a Sárospataki Református Kollégium munkavédelmi szervezete is kivizsgálja a hatósági vizsgálatoktól függetlenül.
- Az 1. és 2. pontban leírtak a munkavédelmi szabályzat eljárási kérdések c. fejezetében és a mellékletekben konkrétan szabályozva vannak.
- Nem súlyos baleset esetén is törekedni kell a helyszín változatlanul hagyására. A balesetet a tanuló vagy tanulótlársa köteles jelenteni a foglalkozást vezetőnek, aki azt továbbjelenti az intézmény igazgatója és a munkavédelmi vezető felé.
- A baleset kivizsgálása során a helyszíni szemlén szerzett, a sérült, ill. tanúk meghallgatásával nyert információk alapján a munkavédelmi vezető elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet.
- A kivizsgálás alapján feltárt ok-okozati összefüggések alapján a kivizsgálást végző bizottság megteszi a szükséges műszaki, munkaszervezési stb. intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős eljuttatja az illetékesek felé. (jegyzőkönyvben, ill. a munkavédelmi szabályzatban feltüntetve).
- A baleseteket a baleseti nyilvántartásba a munkavédelmi vezető folyamatosan bevezeti a baleseti jegyzőkönyv sorszámaival megegyező sorszám alatt.
- Ha személyi tényező közrejátszott a baleset bekövetkezésében akkor rendkívüli oktatás keretében ismertetni kell a balesetet, ill. a megelőzés lehetőségeit.
- A kisebb sérülést a munkavédelmi vezető beírja a sérülési naplóba (erre a célra rendszeresített füzetbe).

#### **12.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12.6. 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 intézmény katasztrófavédelmi terve szerint kell eljárnia.

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

- a riasztás és tájékoztató módját,
- be- vagy kimenekítési intézkedéseket,
- elsősegélynyújtási teendőket,
- a kapcsolattartás formáját iskolán belül és kívül.

## **13. Az ünnepek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje**

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása
- a hazaszeretet elmélyítése
- az intézet jó hírnevének megőrzése
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése

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

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

- A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg és ünnepélyes tanévzáróval zárjuk.
- Iskolai szintű ünnepséget szervezünk a Reformáció, az 1956-os Forradalom és Szabadságharc valamint a Köztársaság kikiáltásának évfordulóján.
- Iskolai, illetve – felkérésre - városi szintű ünnepséget rendezünk az egyházi ünnepek, március 15-e - az 1848-1849-es Forradalom és Szabadságharc emlékére - , valamint a Köznevelési törvényben előírt emléknapok alkalmából.
- A ballagók a több száz éves kisharang hangja mellett búcsúznak az iskolától
- Az iskola kórusa a csendes napokhoz igazodva hangversenyt ad az iskola diákjainak, tanárainak, a szülőknek
- Az iskola énekkara és tanulói a téli szünet előtti utolsó tanítási nap estéjén kántálni megy
- iskolánk négy évente megrendezi az Országos Diákvegyész napokat március vagy április hónapban
- iskolánk két évente megrendezi a Kárpát-medencei Református Középszintű Központi Bibliaismereti/Egyháztörténelmi versenyt március vagy április hónapban

- iskolánk két évente megrendezi a Kárpát-medencei Református Középiskolák Képes Géza Novellairó és Versfordító versenyét
- iskolánk –meghatározott időközönként – TUDOK Konferenciát tart
- Évente legalább egy alkalommal a sárospataki és környékbeli gyülekezeteket osztályaink meglátogatják
- „Pecúr avató” – az elsősök avatása, a diákigazgató választás és a fordított nap megrendezése
- Az intézmény egykori tanárai sírjának gondozása
- október 6-i megemlékezés,
- a Reformáció ünnepe
- február 25-i megemlékezés,
- április 16-i megemlékezés
- Trianoni megemlékezés
- Családi nap
- Sportnap/Egészségnap
- Hálaadó nap
- Egyházi ünnepek
- Széphalom

Ezeket a rendezvényeket, felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

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

- A hagyományápolás külsőségei:
- Az intézmény tanulóinak ünnepi viseletét a házirend szabályozza.
- Az intézmény hagyományos sportöltözete:
  - Leányok számára: intézmény címerével ellátott fehér póló és fekete nadrág
  - Fiúk számára: intézmény címerével ellátott piros atlétatrikó és kék rövidnadrág

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

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

##### **Az egyeztető eljárás**

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

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

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

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

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

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél,

mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

## **A fegyelmi eljárás**

A fegyelmi eljárás során fegyelmi bizottságot kell létrehozni. Tagjai: intézmény vezetője, a tanuló osztályfőnöke, legalább két – a tanulót nagy óraszámban tanító - nevelő, gyermekvédelmi felelős. Elnököt maguk közül választanak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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



adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### ***Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

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

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

## **16. A felnőttoktatás formái**

Felsőoktatási intézményekkel, szakközép és szakképző iskolákkal kötött megállapodás keretén belül.

## **17. A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és**

## **Diákotthona könyvtárának szervezeti és működési szabályzata**

### **17.1. Az SZMSZ célja, témakörei**

- 1.1. Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés.
- 1.2. Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:
  - a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
  - a könyvtár által ellátandó feladatok,
  - a könyvtárhasználó köre,
  - a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja,
  - a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
  - a nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje,
  - a könyvtárhasználat szabályai,
  - a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
  - a katalógusszerkesztési szabályzat,
  - a könyvtárostanár, könyvtárostanító munkaköri leírása,
  - a gyűjtőköri szabályzat

### **17.2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei**

#### **2.1 A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei**

##### **Azonosító adatok:**

A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona könyvtára

3950 Sárospatak Rákóczi út 1.

Tel.: 311-039 – 15-ös mellék

##### A könyvtárhelyiséggel szemben támasztott követelmények:

Az intézmény könyvtára céljára kijelölt helyileg a következő helyen található:

- A könyvtár címe: 3950 Sárospatak, Rákóczi u. 1.
- A könyvtár elhelyezése: Az iskola I. emeleti, 115. számú helyiségeiben működik. (Iskolai könyvtár)

##### A könyvtár működésének tárgyi feltételei

Ez az épületrész megfelel a könyvtárhelyiséggel szemben támasztott általános követelményeknek, azaz:

- könnyen megközelíthető a könyvtár használók számára,
- alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvvállomány jelentős része (legalább 60 %) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.

##### A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése 1 főállású könyvtáros-tanár alkalmazásával történik. A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

##### A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése:

A könyvtárban legkevesebb 30000 db könyvtári dokumentum van.

- a könyvtár gyűjteménye tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség

van.

- az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 15 db könyvtár használók által igénybe vehető asztal,
- 66 db könyvtár használók által igénybe vehető szék,
- 2 db CD lejátszó, illetve DVD lejátszó,
- 1 db fénymásoló (a szomszédos helyiségben),
- 1 db nyomtató,
- 68 db könyvtári szabadpalc,
- 1 db könyvtári dokumentumokat nyilvántartó rendszer.

A könyvtár tehát rendelkezik az egyéb technikai feltételekkel,

- a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:
  - legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű (kb. 15) asztallal, és (kb. 30) székkal,
  - legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval,
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
  - a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval,
  - lehetőség szerint - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez - legalább 1 nyomtatóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
  - a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint)
  - legalább papír alapon,
  - lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is,
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpalcos állványrendszerben való tárolása.

## **2.2. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei**

A könyvtárunk nyitvatartási rendje illeszkedik a tanulók, valamint a pedagógusok igényeihez.

## **2.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal:**

Hosszú távú stratégiai célunk a **Sárospataki Református Kollégium Tudományos Gyűjteményeivel** való szorosabb együttműködés.

Lehetőség van **Művelődés Háza és Könyvtár** (3950 Sárospatak Eötvös út 6.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

## **17.3. A könyvtár által ellátott feladatok**

### **3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok**

- a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének
  - folyamatos fejlesztése (a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni),

- feltárása,
  - őrzése,
  - gondozása
  - rendelkezésre bocsátása.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
  - részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:
- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
    - részbeni vagy
    - teljes tanórára kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások megtartása:
- a helyi pedagógiai program, illetve
  - a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:
- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
  - adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.
- d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:
- a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét:
    - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
    - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat,
  - könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
    - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
    - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

### 3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:

- az egyéb foglalkozások tartása (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## 17.4. A könyvtárhasználók köre

Mivel a könyvtár zárt könyvtár, csak az iskolával jogviszonyban álló

- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- tanulók,
- az intézmény dolgozói vehetik igénybe.

Ezen kívül: az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

### **17.5. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,

- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt – nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki. Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

Az olvasójegyen feltüntetendő adatokat, valamint az olvasójegy konkrét formáját, tartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az olvasójegyen feltüntetett adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor át kell jegyezni az olvasójegyen és a központi nyilvántartásban is.

### **17.6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személynek a könyvtárba beiratkozott személynek kell lennie.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésnek megfelelően használja.

### **17.7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja**

**A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:**

Tanéven belül, szeptembertől júliusig heti 20 óra, azaz hétfőtől péntekig 9.00-tól 13.00-ig.

#### **Nyitva tartási és kölcsönzési idő**

|           |          |          |
|-----------|----------|----------|
| Hétfő     | 9.00-tól | 13.00-ig |
| Kedd      | 9.00-tól | 13.00-ig |
| Szerda    | 9.00-tól | 13.00-ig |
| Csütörtök | 9.00-tól | 13.00-ig |
| Péntek    | 9.00-tól | 13.00-ig |

#### **A kölcsönzés módja:**

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyek ki szeretne kölcsönözni,
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult,
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható keretről,
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről,
- átadja a kölcsönzött könyveket.

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### **17.8. A könyvtárhasználat szabályzat**

A könyvtárhasználat részletes szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### **17.9. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### **17.10. A katalógusszerkesztési szabályzat**

A katalógus szerkesztési szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### **17.11. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása**

A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### **17.12. A gyűjtőköri szabályzat**

A gyűjtőkör szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

### **17.13. A szabályzat hatálya**

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályokat kell alkalmazni.
4. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása az iskola igazgatójának a feladata.
5. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
  - a könyvtárban,
  - az igazgatói titkárságon.
6. A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Sárospatak, 2013. március hó 13. nap

.....  
Szatmáriné Tóth-Pál Ildikó  
igazgató

## 1. számú melléklet

### Olvasójegy

Az olvasójegynek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- könyvtár neve,
- könyvtár címe,
- könyvtár egyéb adatai (pl.: telefonszám),
- könyvtárhasználó azonosítója,
- könyvtárhasználó neve,
- érvényesség ideje.

Az olvasójegy formája:

|   |
|---|
| ..... Könyvtár<br>..... (cím)<br>..... (telefon)      |
| Könyvtárhasználó<br>azonosítója: .....<br>neve: ..... |
| Érvényes: ..... év ..... hó ... napig                 |

## **2. számú melléklet**

### **A SÁROSPATAKI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GIMNÁZIUMA, ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ÉS DIÁKOTTHONA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat a Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 2. sz. mellékletét képezi.

#### **I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

##### **1. Az iskolán belüli tényezők:**

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

##### **2. Az iskolán kívüli tényezők:**

- Lehetőség a Művelődés Háza és Könyvtár (3950 Sárospatak Eötvös út 6.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

#### **II. A gyűjteményszervezés módjai**

##### **1. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

##### **2. Az állományapasztás módjai:**

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása évente egy alkalommal)
- Természetes elhasználódás
- Hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét.)

##### **3. A könyvtári állomány ellenőrzése**

- Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségért pedig a könyvtáros a felelős.
- E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.
- A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.



- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

#### **4. Állományvédelem**

Az iskola muzeális és muzeális jellegű dokumentumai, vagy egyéb védett anyaga tartozik ide, valamint az azokhoz való hozzáférés szabályozása, illetve védelme.

### **III. A gyűjtés szintje és mélysége:**

#### **1. Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

#### **2. Ismeretközlő irodalom:**

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

#### **3. Szépirodalom:**

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek, valamint az általános műveltség követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

#### **4. Hittan könyvek**

Ide a hittannal kapcsolatos szép- és szakirodalmi művek kerülnek. A hittan tankönyvek a *tankönyvek* közé sorolandók

#### **5. Pedagógiai gyűjtemény:**

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

#### **6. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):**

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

## **7. Tankönyvtár:**

A könyvtár tankönyv-kölcsönzése tartozik ide.

## **IV. A gyűjtés nyelvi határai**

A könyvtár általában magyar nyelvű könyveket szerez be, ez alól kivétel, ha az intézményben tanított idegen nyelv tanításához kapcsolódó a könyv, vagy ha helytörténeti, iskolatörténeti dokumentumról van szó.

## **V. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:**

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

### 3. számú melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtár használat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

### 2. A könyvtár használati jogának biztosítása

- A könyvtár 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.)
- Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral.

### 3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- különféle dokumentumok kölcsönzése,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól

3.2. Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok egyéni és csoportos helyben használata.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók, ill. tanulók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Könyvtári tájékoztatás, referens kérdések megválaszolása,
- Az Internet hálózat segítségével könyvtári tájékoztatás, könyvtári kutatás.

3.3. A kölcsönzés módjának további szabályai

- a szabadpolcos állományban elhelyezett könyvek kölcsönzése katalógus, ill. kiválasztás alapján történhet,
- egy tanuló egyidejűleg 5 db. könyvet kölcsönözhet ki,
- egy tanár/dolgozó egyidejűleg legfeljebb 30 db. könyvet kölcsönözhet ki,

- a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap lehet, melyet két ízben lehet meghosszabbítani,
- részlegesen kölcsönözhetőek az audiovizuális dokumentumok, melyeket 2 napi időtartamra lehet kivinni a könyvtárból,
- a kölcsönzések esetében a dokumentum értékére, ritkaságára való tekintettel az általánostól eltérő kölcsönzési határidőket lehet megállapítani,
- amennyiben igény mutatkozik rá, a könyvtáros előjegyzési naplót vezet a kint lévő, de keresett dokumentumokról.

A tanév végén minden tanuló köteles visszahozni minden kikölcsönzött dokumentumot. Az érettségiző tanulók lehetőség szerint a könyvtári dokumentumokat az írásbeli érettségi vizsgát megelőző hétig hozzák vissza.

A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönzők teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A kölcsönzött dokumentumokat a könyvtáros kérésére külön be kell mutatni, illetve azt vissza kell hozni.

#### **4. A könyvtárhasználók általános viselkedési szabályai a következők:**

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárba ételt, italt bevinni nem lehet,
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

#### **5. Az olvasójegy használata**

A könyvtárhasználat feltétele:

- A könyvtárba belépéskor a könyvtárhasználatra jogosultnak át kell adni az olvasójegyet a könyvtárosnak. /Ha nincs olvasójegy, akkor először be kell iratkoznia./

A könyvtáros érvényes olvasójegy ellenében:

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket.
- az olvasójegyre, illetve a saját nyilvántartásába feljegyzi a kölcsönözött könyveket, valamint a kölcsönzés lejáratát idejét.

#### **6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért**

- A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:
- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal,
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtáros tanárral való egyeztetést követően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum átadásával.
- A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.
- A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az intézményvezetőnek annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

#### **7. A könyvtár egyéb feladatai**

- A könyvtárban külön elkülönítve szerepelnek az intézmény azon dokumentumai, melyek közzétételéről, nyilvánosságáról gondoskodni kell.
- E dokumentumokba a tanulók, pedagógusok betekinhetnek.
- A könyvtáros feladata e dokumentumok őrzése, megrongálódásuk, elvesztésük esetén az intézmény vezetőjének értesítése a dokumentumok pótlása érdekében.

**8. Az intézmény a könyvtár használatával kapcsolatban egyéb, sajátos szabályokat nem állapít meg.**

#### 4. számú melléklet

### A KÖNYVTÁROSTANÁR, KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma könyvtárosa részére

##### Általános elvárások:

Az intézmény **minden** alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell venni, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését. A református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.

Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,  
Tanév végén beszámolót készít.

##### Munkaköri feladata:

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató–nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével, támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

##### Állománygondozás

###### Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megfelelő kiadványokról tájékozódik szaklapokban, Interneten.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél támaszkodik a dolgozók javaslataira.

###### Állományba-vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 3 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- folyamatosan állományapasztást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult, elveszett műveket, a rendeleti előírásoknak megfelelően, törli az állományból.

###### Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A bekötésre váró könyveket köttetésre előkészíti.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

##### Szolgáltatások

- Kölcsönzés
- könyvtári referenzs,
- könyvtárbemutató foglalkozások tartása, rendezvények szervezése, közreműködés ezekben,
- bibliográfiai adatszolgáltatás.
- Internetes témakeresés, Internetes bibliográfiai szolgáltatás,

## Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi közművelődési könyvtárral.
- Együttműködik az oktatás technikussal,
- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra
  - nyitva tartás: 22 óra,
  - belső munkák:
  - külső tevékenység: 6 óra.

A nyitvatartási feladatok során ellátja

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

A belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyv vezetése),
- katalógus adatainak bevitele
- bibliográfia, ajánló jegyzékek eseti készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra, rendezvényekre,
- egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések a helyi, ill. más városok könyvesboltjaiban,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere a városi könyvtár munkatársaival.

A könyvtári munkán kívüli feladatok

- A könyvtári teendőkön kívül a könyvtár sajátos eszközeivel igény esetén részt vesz az intézmény kiadványainak előkészítésében.

Sárospatak, .... év..... hó .... nap

.....  
Szatmáriné Tóth-Pál Ildikó  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Sárospatak, .... év..... hó .... nap

.....  
munkavállaló

## **5. számú melléklet**

### **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

A katalógus szerkesztés szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

Az iskola könyvtári állományának nyilvántartását a SZIKLA Integrált Könyvtári Rendszer segítségével végezzük.

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok találhatóak:

- betűrendes leíró katalógus
- szakkatalógus

A fent említett cédulakatalógusok korántsem tartalmazzák az állomány teljességét, de oktatási célra megfelelnek.

#### **1. A könyvtár állomány feltárása**

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának egyik fontos szakmai feltétele:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentum leírása)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

E tevékenység eszköze a katalógusrendszer.

A katalógus funkciója, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e,
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre,
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

#### **2. A katalógizálásra felhasznált szoftver**

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a Szikla integrált könyvtári rendszer nevű programmal történik.

A program használatának kezdő időpontja: 2013 márciusa

A program használatára jogosult: a könyvtáros.

A könyvtár állománystatisztikai adatok legalább negyedévente kinyomtatásra kerülnek.

#### **3. A dokumentum típusok**

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek.
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
- MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
- MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
- KSZ/1 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
- KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

#### **4. A katalógus cédulák tartalma**



A katalógus cédulának tartalmaznia kell a következőket:

- raktári jelzet,
- a bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

#### 4.1. Raktári jelzet

Raktári jelzet: a dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek

#### 4.2. A bibliográfiai adatok

A bibliográfiai adatok

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
  - főcím,
  - párhuzamos cím,
  - alcím,
  - szerzőségi közlés,
- kiadás adatcsoport
  - kiadási adat,
- megjelenés adatcsoport
  - megjelenés helye,
  - kiadó neve,
  - megjelenés időpontja,
- fizikai jellemzők adatcsoportja
  - terjedelem,
  - méret,
- sorozati adatcsoport
  - sorozat főcíme,
  - ISSN szám,
  - sorozati szám,
- megjegyzések adatcsoport
- terjesztés adatcsoport
  - ISBN szám,
  - kötés,
  - ár.

Példány adatok: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód),
- leltári szám,
- raktári helye.

#### 4.3. ETO szakjelzet

A könyvtári állomány tartalmi feltárása során a könyvek osztályozása az ETO (az úgynevezett Egyetemes Tizedes Osztályozás) alapján történik.

### 5. A könyvtár katalógusai

#### 5.1. Katalógus típusok

A könyvtár az alábbi katalógusokkal rendelkezik:

- szerző katalógus, betűrendes leíró katalógus;
- szakkatalógus.

Az egyes katalógusok jellemzői

Betűrendes leíró katalógus jellemzői:

- A katalógus kialakítása az általános szabályok (szabványok) szerint történik.

Szakkatalógus jellemzői:

- A katalógus tagolása csoportképzéssel történik, osztólapok használatával.

5.2. A katalógus formája

A könyvtári katalógus formája:

- számítógépes.

## 6. számú melléklet

### TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

#### A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

#### 1. Fogalmak:

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon,

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

#### 2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban, a tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése

A tankönyvek, tartós tankönyvek állományba-vételekor a következők szerint kell eljárni:  
A szaktanár vagy a munkaközösség képviselője előzetes engedély alapján a tankönyvfelelőstől megrendeli a tankönyveket,  
Ha a könyvek megérkeztek, azokat a kísérő számlával együtt kell leadni a könyvtárba, ahol azokat bevételezik a megfelelő nyilvántartásokba .  
Ha a tankönyveket bevételezték, lepecsételték, csak ezt követően lehet azokat a kölcsönzés szabályai szerint a könyvtárból elvinni.

#### 3. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai

Az iskola által használt tankönyvekből - bele értve a tartós tankönyveket is - egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban.  
(Ezekből a könyvekből biztosítani kell azt, hogy egy-egy példány mindig rendelkezésre álljon, azaz legyen egy-egy olvasótermi példány.)

#### 4. A tankönyvek kölcsönzése

Az iskola az arra jogosultnak csak a rendes könyvkölcsönzési szabályok betartása mellett adhat át könyvet.

A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik, vizsgát lehet vagy kell tenni.

Ennek megfelelően a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- az egy évfolyamon használt könyvek esetében a tanév, azaz szeptember 1-től a tanév utolsó tanítási napja,
- több évfolyamon használt könyvek esetében legfeljebb öt év.

## **5. A tartós tankönyvek elhasználódása**

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

- első tanév végén maximum 25 %,
- második tanév végére maximum 50 %,
- harmadik tanév végére maximum 75 %,
- negyedik tanév végére maximum 100 %.

## **6. A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos károk**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegét a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett árából kiindulva kell megállapítani.

## **18. Záró rendelkezések**

### **18.1. Az SZMSZ nyilvánossága**

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

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

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

### **18.2. Az SZMSZ módosítása**

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

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

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

### **18.3. Az SZMSZ megsértése**

A szervezeti és működési szabályzat normatív, kötelező belső szabályozó. Előírásai a 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**

Mellékletben rögzítve

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

Mellékletben rögzítve

## **19. Mellékletek**

1. Adat - és iratkezelési szabályzat
2. Bombariadó esetén szükséges teendők részletes szabályai
3. Munkaköri leírások



SÁROSPATAKI REFORMÁTUS KOLLÉGIUM GIMNÁZIUMA,  
ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ÉS DIÁKOTTHONA

NEVELŐTESTÜLETE

A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT

2013. év március hó13. napján tartott ülésén

ELFOGADTA

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
igazgató

**A Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona**  
Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó **Tisznáninneri Református Egyházkerület**  
2013. év március hó... napján jóváhagyta.

Miskolc, 2013 év március hó                      nap

.....  
Ábrám Tibor főgondnok  
fenntartó képviselőként